Gouvernement du Québec
Ministre du Travail
Bureau du commissaire général du travail

A.N° (17970-01) **DÉPÔT** 6 copies 3782-0

Dépôt N°: 85 04 171

La présente atteste que le Commissaire Général du Travail a reçu pour dépôt, suivant l'article 72 du code du travail, le document ci-dessous

[x] Certificat accordé [ ] Dépôt refusé

Objet	[ ] 1ière convention [x] Renouvellement [ ] Entente [ ] Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-25708-01
Date	Signature: 85-04-03 / Réception: 85-04-17	Durée: Du 84-01-01 Au 84-12-31	Nombre de salariés régis par la convention collective: 15

Association	Employeur
[ ] Déposant Syndicat des Employés de la B.C.P.O. 221 Chemin Freeman C.P. 3000 Hull, QC. J8Z 1V7	[x] Déposant Bibliothèque Centrale de Prêt de l'Outaouais Inc Att: M. Jean-Pierre Germain Directeur général C.P. 3000 - 221 Chemin Freeman Hull, QC. J8Z 1V7
[ ] Déposant, si autre que les parties	Région 07-01 Activité 8310 (10) Affiliation 1

Votre dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivant(s) et vous est par conséquent retourné: [ ]1 [ ]2 [ ]3 [ ]4 [ ]5 [ ]6 [ ]7 [ ]8 [ ]9 [ ]10 [ ]11 — Voir au verso pour les codes →

Remarques

- Convention collective déposée sous "Mémoire d'entente".
- Dans votre dossier au Ministère, le nom de l'association figure comme suit: SYNDICAT DES EMPLOYES DE LA BIBLIOTHEQUE CENTRALE DE PRETS DE L'OUTAOUAIS.
- E.V. Même et 3751 Mont Sauvage, Ste-Adèle

Pour le commissaire général du travail

Signature: Pierrette David/dg — Date: 85-04-29

Pour renseignements: [ ] 425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 643-4970 [x] 255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — 873-4357

3)

RECHERCHE

LETTRE D'ENTENTE

Entre : La Bibliothèque centrale de prêt de l'Outaouais Inc.

Et : Le Syndicat des employés de la BCPO

La Bibliothèque et le Syndicat conviennent de renouveler pour la période d'une année, celle du 1er janvier au 31 décembre 1984, la convention collective terminée le 31 décembre 1983 et cela, à son état au 31 décembre 1983.

Ainsi les salaires demeurent ceux du 31 décembre 1983 pour toute la durée de cette entente. Seules les 2 bibliotechniciennes avancent d'un échelon le 1er août 1984.

Toutes les autres clauses de la convention collective sont renouvelées pour un an, sans modification.



Signée à Hull, le 3 avril 1985

BCPO

Syndicat

copie entente

17 AVR 1985

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

INTERVENUE ENTRE

LA BIBLIOTHEQUE CENTRALE DE PRET DE L'OUTAOUAIS INC.

ET

LE SYNDICAT DES EMPLOYES DE LA B.C.P.O

EN VIGUEUR JUSQU'AU 31 DECEMBRE 1987

(1985-1987)



1.00 BUT DE LA CONVENTION

1.01 Le but de la convention est de maintenir et promouvoir les bonnes relations entre l'Employeur et le Syndicat et de faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre l'Employeur et son personnel régi par les présentes.

2.00 RECONNAISSANCE

2.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme le seul agent de négociation et mandataire des employés assujettis à l'accréditation syndicale émise par le Service du droit d'association du Ministère du Travail et de la Main d'Oeuvre du Québec en matière de conditions de travail aux fins de la mise en vigueur des dispositions de cette convention entre la B. C. P. O. et le Syndicat.

3.00 DROITS DE L'EMPLOYEUR

3.01 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'Employeur de gérer et d'administrer ses affaires en conformité avec les stipulations de la présente convention.

3.02 L'employé prend ses directives de son supérieur.

4.00 JURIDICTION

4.01 La convention s'applique à tous les employés régis par l'accréditation syndicale émise par le service du droit d'association du Ministère du Travail et de la Main d'Oeuvre du Québec, qui définit l'unité d'accréditation comme suit: « Tous les employés, salariés au sens du Code du Travail, à l'exception de la secrétaire administrative et de l'agent de développement. »

5.00 DEFINITION DES TERMES

Pour les fins d'applications des dispositions de la présente convention, l'expression ou le mot:

5.01 « Employeur » désigne la corporation de la Bibliothèque centrale de prêt de l'Outaouais ou B. C. P. O.

5.02 Le terme « l'employé », « les employés » et « tout employé » signifient et comprennent les employés qui appartiennent à l'une ou l'autre des catégor

suivante:

a) « employé permanent » désigne tout employé qui a complété six (6) mois consécutifs d'emploi comme employé à l'essai au service de l'Employeur. L'employé à temps partiel, acquiert sa permanence après avoir accumulé 120 jours cédulés à son crédit.
Il est convenu que l'annexe «A» des présentes constitue à la date de signature de cette convention la liste des employés ayant acquis le statut d'employé permanent.

b) « employé à l'essai » désigne tout employé embauché et qui compte moins de six (6) mois consécutifs d'emploi au service de l'Employeur. Pendant cette période d'essai, ledit employé est couvert par les dispositions de la présente convention sauf en ce qui concerne le droit à la procédure de grief et d'arbitrage en cas de renvoi et le fonds de pension s'il y a lieu.

c) « employé temporaire » désigne tout employé embauché comme tel pour effectuer un travail déterminé lors d'un surcroît temporaire de travail ou d'un événement imprévu, pour un maximum de six (6) mois.

Nonobstant ce qui précède, l'Employeur peut embaucher un employé temporaire pour remplacer un employé absent pendant la durée de cette absence.

Ces employés ne sont pas assujettis aux dispositions de la présente convention.

Un poste permanent ne sera pas comblé par un employé temporaire sauf pendant la période d'affichage du poste et du choix de l'employé; cette période n'excédera pas 30 jours.

d) " employé à temps partiel" signifie une personne qui fournit des services à l'employeur dans un poste de juridiction syndicale et dont la semaine de travail est inférieure à la semaine régulière. Ces employés sont assujettis aux dispositions de la présente convention. Les clauses s'appliquent proportionnellement aux employés à temps partiel, au pro-rata des jours cédulés.

Un poste permanent actuel peut être comblé de façon partielle à la condition que les parties en discutent et s'entendent.

5.03 « Poste » désigne l'occupation principale d'un employé pour l'accomplissement des tâches que l'employeur lui assigne en compatibilité avec le plan de description des tâches adopté par le conseil d'administration de la B. C. P.''O. dont copie est remise au syndicat à la signature des présentes. L'Employeur doit consulter le syndicat au moins trente (30) jours avant d'effectuer toute modification à ce plan de description des tâches.

5.04 « Représentant syndical ou autorisé » désigne le ou les employé (s) syndiqué (s), nommé (s) par le

solution de l'assemblée générale pour régler les diverses fonctions syndicales se rattachant à l'application de la convention collective et à toutes autres affaires syndicales.
Lors de la signature de la présente convention, le syndicat informera l'Employeur des noms de ses officiers et par la suite des changements qui surviendront.

6.0 REGIME SYNDICAL

6.01 Tout employé de la B. C. P. O. qui est membre du syndicat à la date de la signature de la présente convention doit le demeurer pour la durée de la présente convention sous réserve de la clause 6.03.

6.02 Après la date de signature de la présente convention tout candidat doit, comme condition d'embauchage et de maintien de son emploi, signer une formule d'adhésion au Syndicat; si le Syndicat l'accepte, il doit demeurer membre du Syndicat pour la durée de la présente convention sous réserve de la clause 6.03.

6.03 Le fait pour un employé de se voir refuser l'adhésion syndicale ou d'en être expulsé ne peut affecter en rien ses conditions de travail avec la B. C. P. O. mais l'employé reste assujetti aux retenues syndicales.

6.04 Un employeur ne peut être tenu, en vertu d'une disposition de la convention collective, de renvoyer un salarié pour la seule raison que l'association accréditée a refusé ou différé d'admettre ce salarié comme membre ou l'a suspendu ou exclu de ses rangs, sauf dans les cas suivantes:

a) le salarié a été embauché à l'encontre d'une disposition de la convention collective;

b) le salarié a participé, à l'instigation ou avec l'aide directe ou indirecte de son employeur ou d'une personne agissant pour ce dernier, à une activité contre l'association accréditée.

7.00 COTISATION SYNDICALE

7.01 La B. C. P. O. s'engage à déduire sur chaque paie de tout employé une somme équivalente à la cotisation syndicale et en faire mensuellement remise intégrale au trésorier du Syndicat, au plus tard le 15 du mois suivant, en fournissant à ce dernier les renseignements prévus à l'annexe «D».

7.02 Tout changement de la cotisation syndicale prend effet dans les soixante (60) jours suivant la réception par la B. C. P. O. d'une copie d'un règlement ou d'une résolution à cet effet. La modification de la cotisation est possible deux (2) fois dans la même année financière.

7.03 Le jour de l'embauche d'un nouvel employé, la B. C. P. O. lui remet de main à main, la lettre prévue à l'annexe «C» et l'informe qu'il doit rencontrer le jour même, sur les heures de travail, le représentant du syndicat, afin que le Syndicat puisse lui remettre une copie de la convention collective et lui faire signer sa carte d'adhésion. Cette rencontre ne doit pas excéder trente (30) minutes.

7.04 L'Employeur s'engage à fournir au Syndicat la liste des employés visés par la clause 7.01 et à lui fournir tout changement porté à sa connaissance dans les meilleurs délais possibles.

7.05 La B. C. P. O. indique sur les formules d'impôts T-4 et TP-4 le montant déduit de salaire à titre de cotisation syndicale.

8.00 - LIBÉRATION POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

8.01 Les représentants autorisés ou leur mandataire dont la présence est nécessaire peuvent, après avoir avisé leur supérieur, s'absenter de leur travail et ce, pour la période de temps requise sans perte de traitement, à l'occasion de:

1) la négociation, la conciliation, la médiation et l'arbitrage de la convention collective: deux (2) représentants;

2) discussions avec l'Employeur relativement à des griefs ou mésententes: un (1) représentant

3) audition de griefs par l'arbitre: un (1) représentant en plus des témoins, pour le temps requis par l'arbitre;

4) audition devant le Tribunal du Travail ou le Commissaire du travail, un (1) représentant en plus des témoins, pour le temps requis.

8.02 Nonobstant l'article 8.01, après avis préalable au supérieur, trois(3) représentants syndicaux, autorisés ou substituts, avec l'assentiment écrit du Syndicat, obtiennent autorisation de s'absenter pour remplir toute mission d'ordre professionnel ou syndical conduite sous les auspices du Syndicat. Le nombre de jours d'absence permissible

en vertu de cette clause est de dix (10) jours avec solde et de dix (10) jours sans solde, par année de convention, pour l'ensemble des officiers du Syndicat.

8.03 Pour toute matière ayant trait à la convention collective, tout membre du syndicat doit être accompagné d'un représentant syndical lors d'une convocation chez un représentant de l'Employeur. Lors d'une rencontre demandée par l'employé, celui-ci peut être accompagné par un représentant syndical.

8.04 Le Président du Syndicat peut être accompagné par un membre du Comité exécutif pour discuter de tout sujet professionnel ou syndical avec l'Employeur.

9.00 ASSEMBLÉES SYNDICALES

9.01 Toute réunion ou assemblée impliquant les employés se tient en dehors des heures de travail.

9.02 Sur consentement de l'Employeur, le Syndicat bénéficiera d'un local pour la tenue de ses réunions syndicales. Dans tous les cas, la demande du Syndicat est adressée à l'Employeur au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. La réponse de l'Employeur est donné verbalement ou par écrit. Le Syndicat doit prendre les dispositions pour que le local soit laissé en bon ordre.

10.00 AFFICHAGE

10.01 La B. C. P. O. met à la disposition du Syndicat un tableau d'affichage officiel où le Syndicat affiche tout document de nature professionnelle ou syndicale qu'il désire afficher. Tout document affiché par le Syndicat doit porter la signature du délégué syndical ou son substitut officiel.

Aucun texte ou document affiché sur ce tableau ne devra contenir des remarques diffamatoires à l'endroit de l'Employeur ou l'un de ses représentants.

10.02 Aucun document de nature syndicale ne peut être distribué sur les heures de travail.

11.00 HEURES DE TRAVAIL

11.01 Les heures de travail de tout employé régi par les présentes sont de trente-cinq (35) heures par semaine réparties comme suit: du lundi au vendredi inclusivement, de 8h30 à 12h00 heures et de 13:00 à 16:30 heures.

11.02 Toutefois, dans le cas des employés suivants, les heures régulières de travail sont comme suit:

a) le messager doit assurer trente-cinq (35)heures par semaine, généralement réparties du lundi au vendredi inclusivement, excluant en tout temps le samedi et le dimanche, selon un horaire flexible établi par son supérieur. La journée régulière de travail est d'au moins quatre (4) heures consécutives et d'au plus douze (12) heures. La semaine régulière de travail peut être complétée selon un horaire de quatre(4) jours.

b) l'agent culturel doit assurer trente-sept heures et demi (37½) par semaine, généralement réparties du lundi au vendredi inclusivement , possiblement sur 4 jours, selon un horaire flexible en fonction des tâches à accomplir et des priorités identifiées par son Employeur.

A la fin de chaque mois, l'agent culturel fait rapport de son temps et de son horaire de travail.

c) dans le cas des employés mentionnés aux articles 11.02 a) l'horaire du personnel régulier sera suivi lorsqu'aucun voyage n'est effectué, ceci jusqu'à un maximum de trente-cinq (35) heures par semaine.

d) Les employés à temps partiel suivent l'horaire du poste qu'ils occupent.

11.03 L'Employeur accorde à ses employés une période de repos de quinze (15) minutes par demie-journée de travail vers le milieu de chaque demi-journée.

11.04 Nonobstant les dispositions des paragraphes 11.01 et 11.02, les heures de travail pour les mois de juin, juillet et août sont les suivantes : de 8:30 heures à 12:00 heures et de 13h00 heures à 16:00 heures et ce sans perte de traitement.

11.05 Nonobstant les dispositions de l'article 12.03 les employés visés par la clause 11.02 a) b) peuvent être tenus d'effectuer jusqu'à cinq (5) heures de temps supplémentaires par semaine, sur demande de l'Employeur. Il est entendu que ces heures seront compensées selon les modalités prévues par la clause du temps supplémentaire.

Quand l'employé a effectué cinq (5) heures de temps supplémentaire, les dispositions de la clause 12.04 s'appliquent à son cas.

11.06 Toutefois, dans le cas des employés visés par la clause 11.02, les heures de travail par semaine y indiquées sont réduites de deux (2) heures et trente (30) minutes pendant les mois de juin, juillet et août et ce sans perte de traitement.

12.00 TEMPS SUPPLEMENTAIRE

12.01 a) Tout travail fait en plus du nombre d'heures de la journée ou de la semaine régulière de travail, demandé ou accepté par l'Employeur, est considéré comme du travail supplémentaire.

b) Concernant les employés à temps partiel, tout temps travaillé au delà de 25 heures dans la même semaine constitue du temps supplémentaire.

12.02 Tout employé qui effectue un travail en temps supplémentaire est rémunéré pour le nombre d'heures effectuées de la façon suivante:

a) au taux et demie (150%) de son salaire régulier en règle générale;

b) au taux double (200%) de son salaire régulier lorsque le travail en temps supplémentaire est effectué durant un congé férié et ce, en plus du paiement du congé;

c) au taux double (200%) de son salaire régulier si le travail est exécuté un dimanche.

La rémunération pour le temps supplémentaire doit être versée à l'employé au fur et à mesure de l'accumulation de demi-journées complètes de temps supplémentaire, si le temps accumulé ne totalise pas au moins une demi-journée, ce temps accumulé est payable le 31 mars de chaque année.

Nonobstant les dispositions de la clause qui précède, l'employé a le choix d'être payé ou de recevoir l'équivalent de sa rémunération pour le temps supplémentaire en accumulant des heures et des jours de congés aux conditions suivantes:

1) avant de prendre son ou ses congé(s), l'employé doit s'entendre avec son supérieur quant au moment pour prendre son ou ses congé(s);

2) en tout temps un employé peut demander d'être payé en argent selon les modalités suivantes: lors d'une telle demande le temps accumulé doit être versé à l'employé au fur et à mesure de l'accumulation de demi-journées complètes de temps supplémentaire, si le temps accumulé ne totalise pas au moins une demi-journée, ce temps supplémentaire est payable le 31 mars de chaque année.

d) Nonobstant les clauses 12.01 et 12.02, un employé pourra exécuter du temps supplémentaire avec une remise en temps simple s'il accepte pareille entente avec l'employeur. Le temps supplémentaire ainsi travaillé est placé dans une banque de temps supplémentaire à part. Cette banque peut accumuler jusqu'à un maximum de 21 heures de temps supplémentaire. Ce temps est repris dans les 4 mois de la date où il a été effectué.

Cependant un employé ne peut en aucun cas travailler plus de 45 heures dans une même semaine.

12.03 Un employé n'est pas obligé de faire du temps supplémentaire sauf dans le cas de force majeure, tel incendies, inondations. Si l'employé refuse, l'Employeur peut l'offrir à d'autres.

12.04 Le calcul du temps supplémentaire se fait de la façon suivante:

a) le temps supplémentaire se calcule à partir du nombre d'heures effectivement travaillées en dehors de la journée régulière de travail;

b) pour le personnel visé par la clause 11.02 a) et b) le temps supplémentaire se calcule

à partir du nombre d'heures effectivement travaillées en dehors de la semaine régulière de travail.

12.05 Dans le cas de travail supplémentaire effectué immédiatement après la journée régulière de travail, tout employé reçoit une allocation de repas selon les barèmes prévus à l'annexe C, pourvu que la durée du travail supplémentaire atteigne un minimum de deux (2) heures. L'employé a droit à une période de trente (30) minutes de temps supplémentaire pour prendre un repas.

12.06 Les périodes de congé accumulées en vertu du présent article sont choisies par l'employé mais elles restent sujettes à l'approbation de l'Employeur.

13.00 JOURS ET FÊTES CHÔMÉS ET PAYÉS

13.01 Tout employé bénéficie des jours de fête suivants qui sont considérés comme étant des jours de fête chomés et payés :

- le premier de l'An
- le lendemain du premier de l'An
- le Vendredi Saint
- le Lundi de Pâques
- le jour de la fête de Dollard
- le jour de la Saint-Jean-Baptiste
- le jour de la confédération
- le jour de la fête du Travail
- le jour de l'Action de Grâce
- la veille du jour de Noël
- le jour de Noël, le lendemain de Noël
- le surlendemain de Noël
- la veille du premier de l'An
- un congé mobile dont la date est choisie par le syndicat, et présentée à l'Employeur un mois à l'avance

13.02 Lorsque le congé tombe un samedi, un dimanche ou un jour de repos hebdomadaire, le salarié ne perd pas ce congé. Il est reporté au premier jour ouvrable qui suit ou tout autre date après entente entre les parties.

14.00 VACANCES ANNUELLES

14.01 Tout employé a droit:

a) s'il a moins d'un (1) an de service continu au premier mai d'une année, à un jour et un quart (1 1/4) de vacance, payé au taux régulier par mois de service consécutif;

b) s'il a un (1) an de service continu, à quinze (15) jours ouvrables de vacances payés à son taux régulier;

c) s'il a cinq (5) ans de service continu, à vingt (20) jours ouvrables de vacances payés à son taux régulier;

d) s'il a dix (10) ans de service continu, à vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payés à son taux régulier.

14.02 Si pour une raison ou une autre, un employé vient à quitter le service de l'employeur ou décède, il a droit ou ses héritiers ont droit au bénéfice des jours de vacances accumulés à la date de son départ ou au décès conformément à la clause 14.01.

14.03 Tout employé reçoit avant son départ pour ses vacances annuelles son plein salaire pour la période de ses vacances.

14.04 L'employé victime d'un accident subi ou de maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions et non rétabli au début de la période fixée pour ses vacances peut, s'il le désire, ajourner ses vacances à une date qui devra être convenue entre lui et l'Employeur.

14.05 Si un jour de fête chômé et payé survient au cours de la période de vacances de l'employé, ce dernier peut prendre immédiatement à la fin de ses vacances ou à un autre moment la ou les journées additionnelles de vacances qui lui reviennent, ceci sur préavis de cinq (5) jours et entente avec l'Employeur.

14.06 a) Les vacances sont prises entre le premier mai

d'une année et le 30 avril de l'année suivante mais de préférence entre le premier mai et le 30 septembre de la même année.

b) Tout employé peut reporter un maximum de cinq (5) jours de vacances d'une année à l'année suivante.

14.07 Le choix de la date des vacances se fait par ordre d'ancienneté avant le trente (30) avril de chaque année et est sujet à l'approbation de l'Employeur.

14.08 Aucune absence pour maladie ou accident subi à l'occasion ou dans l'exercice de ses fonctions de même qu'aucune absence autorisée par la convention ou par l'Employeur ne constitue en aucun temps une interruption de service quant à la computation des vacances. La présente clause ne s'applique pas aux congés de maladie de plus de douze (12) mois, ni aux congés sans solde autres que pour activités syndicales, ou congés de maternité.

Nonobstant ce qui précède, aucun employé absent ne peut recevoir plus de cinquante-deux (52) semaines de traitement net au cours d'une même année.

14.09 La BCPO peut fermer la bibliothèque pendant une période n'excédant pas une(1) semaine au moment des vacances d'été lorsque deux (2) personnes syndiquées ou moins prévoient être au travail pendant ~~ces deux~~ cette semaine. Les personnes visées doivent alors reviser leur choix de vacances de façon à y inclure la période de fermeture de la bibliothèque.

15.00 CONGÉS SOCIAUX

15.01 Tout employé peut bénéficier d'un maximum de huit (8) jours ouvrables par année, sans perte de traitement, non cumulatifs, non monnayables dans les cas suivants:

a) lors du mariage de l'employé, cinq (5) jours ouvrables consécutifs;

aa) à l'occasion du mariage de son père, sa mère, son fils, sa fille, sa soeur, son frère, le jour du mariage;

b) lors du décès de son conjoint ou de l'un de ses enfants, cinq (5) jours ouvrables consécutifs suivant le jour du décès;

c) lors du décès de son père, de sa mère, d'un frère ou d'une soeur, trois (3) jours ouvrable ou non, consécutifs, suivant le jour du décès

d) lors du décès de son beau-père, sa belle-mère son beau-frère, sa belle-soeur, son gendre, sa bru, son grand père, sa grand-mère, deux(2) jours, celui du décès et celui des funérailles;

e) lors de la naissance ou l'adoption de son enfant, un (1) jour, le jour de l'un des événements;

f) lors du baptême de son enfant ou la sortie de l'hôpital, un (1) jour, le jour de l'un des événements;

g) lors du déménagement du lieu de son domicile, un (1) jour, le jour de l'événement;

h) un maximum annuel de trois (3) jours ouvrables pour couvrir tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation) qui oblige un employé à s'absenter de son travail;

i) l'Employeur permet aussi à un employé de s'absenter sans solde pour tout autre motif non prévu au présent article et que l'Employeur juge valable, y compris les cas de maladie grave de son conjoint et de ses enfants.

15.02 Ces congés ne sont pas accordés s'ils coïncident avec tout autre jour de vacances ou de congé prévu en vertu de la présente convention, à l'exception du mariage de l'employé dont les congés sont accordés automatiquement.

15.03 Dans le cas où les événements prévus à l'article 15.01 sauf 15.01a) ont lieu à plus de cent cinquante(150) milles de la B.C.P.O. l'employé obtient un (1) jour additionnel de congé payé et ce congé est déduit de la banque des congés sociaux alloués à 15.01. Si ces mêmes événements ont lieu à plus de quatre cents milles (400) de la BCPO, l'employé obtient en tout deux (2) jours additionnels de congé payé. Ce ou ces congés sont déduits de la banque des congés sociaux alloués à 15.01.

15.04 Les congés énumérés à l'article 15.01 s'appliquent au concubin. Le terme concubin signifie toute personne qui vit comme mari et femme depuis plus d'un an.

16.00 REGIME COLLECTIF D'ASSURANCES

16.01 L'Employeur participe pour toute l'année 1986,87 et 87. à un régime collectif d'assurances, unique pour l'ensemble de ses employés, en y versant une contribution ne dépassant pas trois pour cent (3%) de la masse salariale bruteannuelle de l'ensemble des employés, laquelle est constituée pour les fins du présent article du montant total du salaire versé à chacun des employés entre le 1er janvier et le 31 décembre 1985 pour la participation de l'employeur en 1986, entre le 1er janvier et le 31 décembre 1986 pour la participation de l'employeur en 1986 et entre le 1er janvier et le 31 décembre 1986 pour la participation de l'employeur en 1987, excluant le total du salaire effectivement versé à chacun des employés pour le temps supplémentaire.

16.02 A moins de délais dus à la compagnie d'assurance, la BCP présente tout régime pour approbation auprès du syndicat au plus tard le 1er décembre 1985 pour le régime en vigueur en 1986 et le 1er décembre 1986 pour le régime en vigueur en 1987. Le syndicat doit rendre sa réponse dans les 15 jours qui suivent le dépôt du projet de régime par la BCP. Le régime approuvé par le syndicat est administré par l'employeur.

16.03 Les parties conviennent que le régime collectif d'assurances en vigueur depuis janvier 1983, se poursuivra intégralement jusqu'au 31 décembre 1987.

17.00 CONGE POUR MALADIE ET ACCIDENT

17.01 a) Le premier janvier 1982 et par la suite, le premier janvier de chaque année, douze (12) jours de congés de maladie sont portés au crédit de chaque employé:

b) Pour l'employé qui entre au service de l'Employeur au cours de l'année, un jour de congé-maladie par mois lui est crédité selon le nombre de mois entiers de calendrier qui restent à couvrir avant la fin de cette période.

Ces jours de congés-maladie ne sont pas monnayables mais deux (2) d'entre eux sont accumulables pour l'année suivante.

c) Le paragraphe a) du présent article n'a pas pour effet d'annuler les congés-maladie au crédit de chaque employé au moment de la signature de la présente convention collective si celle-ci a lieu avant le 31 décembre 1983.

d) L'employé qui quitte au cours de l'année n'aura droit, après son avis à cet effet, qu'à un seul jour de congé-maladie pour sa période de travail postérieure à l'envoi de cet avis, ceci s'il n'avait pas antérieurement

épuisé sa banque de congés de maladie.

17.02 Les jours de congé maladie sont octroyés sur une base horaire, une journée étant composée du nombre d'heures que constitue une journée régulière de travail, tel que défini dans la présente convention

17.03 Les jours d'absence pour maladie ou accident, sauf les cas couverts par la Loi des Accidents du Travail l'Assurance chômage et l'Assurance collective, doivent être déduits des crédits en maladie de l'employé et ce en terme de jours entiers, de demi-journées ou en termes d'heures si l'absence représente toute autre fraction de jour.

17.04 Les parties s'engagent à collaborer en vue de permettre, si possible, à un employé invalide d'occuper un poste dont les fonctions seraient considérées comme « travail de réadaptation » à des conditions de travail au préalable acceptées par les parties.

17.05 La BCPO paiera un maximum de 10 jours des crédits de congés de maladie accumulés au 31.12.77 en vertu de l'ancien régime au salaire en vigueur lors du paiement, selon la liste prévue à l'annexe ____.

Le paiement de ces jours est versé en deux (2) tranches égales, l'une dans les 10 jours suivants la signature de la convention et l'autre le 1er août 1985.

La balance des jours non monnayables est conservée en banque. Pour chaque période d'absence pour maladie ou accident les jours ou parties de jour nécessaires sont d'abord puisés à même le crédit annuel prévu à l'article 17.01 et ensuite s'il y a lieu dans la banque de congés et ce, jusqu'à épuisement des jours accumulés dans la dite banque. Ces jours ne sont pas monnayables.

18.00 ACCIDENTS DE TRAVAIL

Dans les cas d'accident subi ou de maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions, l'employé accidenté reçoit son plein salaire. Pour ce faire, l'employeur remet à l'employé son plein salaire jusqu'à ce qu'il reçoive de la Commission de la santé et de la sécurité du travail ses chèques d'indemnité qui sont remis à l'Employeur. Par la suite, l'employé reçoit de l'Employeur, la différence entre son plein

salaire et la compensation de la Commission des Accidents du Travail.

18.02 Les dispositions de la clause 18.01 s'appliquent jusqu'à ce que le médecin de la Commission des Accidents du Travail fasse rapport que l'employé souffre d'une incapacité permanente, totale ou partielle qui le rend incapable de remplir ses fonctions habituelles ou qu'il décide que l'employé peut reprendre son travail; toutefois le salarié doit collaborer avec la Commission et lui fournir tous les rapports nécessaires dans un délai raisonnable.

18.03 L'accidenté ou le malade a, si possible, et sauf en cas d'urgence, le choix de l'hôpital, et de son médecin. Dans le cas où il ne peut exprimer son choix avant d'être transporté à l'hôpital, il doit accepter le médecin et l'hôpital choisis par l'Employeur.

18.04 L'employé blessé a droit, en tout temps, au service d'un médecin. A défaut ou dans le cas de retard, l'employé blessé est transporté immédiatement à l'hôpital aux frais de l'Employeur et ce, sans perte de traitement.

18.05 Lorsque la chose est possible, l'accidenté doit faire rapport de son accident à son supérieur avant de quitter son travail.

19.00 CONGÉ DE MATERNITE

19.01 L'employée a le droit de démissionner pour cause de maternité et ce, sans pénalité.

19.02 En cas de maternité, l'employée enceinte obtient un congé d'une durée variant entre dix-sept (17) et vingt (20) semaines. La répartition de ce congé, tant avant qu'après l'accouchement, appartient à l'employée concernée."

19.03 La B. C. P. O. verse sous forme de montant compensatoire, une somme de trois cent ($300.00) dollars à l'employée ayant accouché, ce montant est versé à l'employée deux (2) mois après son retour au travail.

19.04 Advenant l'impossibilité d'un réaménagement du travail, réaménagement fait en collaboration avec le syndicat, la S.C.F.P.O. pourra exiger l'arrêt de travail d'un employé enceinte si l'état de santé de cette dernière devient inconciliable avec les exigences de son travail. Il faudra cependant que l'Employeur, à ses frais, fasse subir à l'employée concernée un examen médical avant d'invoquer le présent article.

19.05 Au moins trente (30) jours avant l'expiration du congé prévu au paragraphe 19.02, l'employée doit informer par écrit l'Employeur de son intention de reprendre son poste.

19.06 Au cours du congé de maternité, l'employée continue d'être couverte par les régimes d'Assurances collectives.

19.07 D'autre part, à la demande de l'employée, une partie de son congé de maternité peut être rénuméré moyennant déduction des crédits en maladie et des crédits en vacances déjà accumulés en sa faveur.

19.08 Durant le congé de maternité de toute employée, les avantages prévus aux présentes pour celles-ci sont maintenues, notamment les crédits de jours de congés-maladie et de vacances. Pour profiter de ce avantages, l'employée doit assurer une présence au travail d'au moins deux (2) mois suite à son accouchement, sauf si elle doit démissionner en raison de son état de santé ou celui de son enfant. Sur demande de l'Employeur, l'employée doit fournir une attestation médicale. L'Employeur pourra requérrir un deuxième certificat d'une autre clinique médical au choix de l'employée.

20.00 REGLEMENTATION DES ABSENCES

20.01 L'employé ne doit, en aucune façon, utiliser son congé à des fins autres que celles autorisées conformément à la présente convention.

20.02 A la demande de l'Employeur, l'employé doit fournir une attestation de ces faits sauf dans le cas des journées de maladie où une attestation ne peut être requise que pour le quatrième jour de maladie consécutif utilisé par l'employé.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas où une ou des journées de congés sans solde sont utilisables pour des motifs de maladie, l'Employeur pourra à ses frais, s'il y a lieu, exiger une attestation médicale de la maladie.

20.03 Dans les cas d'absence, l'employé doit prévenir par écrit son supérieur avant son départ, à moins qu'il soit dans l'impossibilité de le faire auquel cas il l'informe dès le début de son absence et au plus tard dans les trois(3) jours ouvrables suivant le début de l'absence, à moins d'un cas de force majeure.

21.00 ANCIENNETÉ

21.01 Pour les fins d'application de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale, en années, en mois et en jours de service pour l'Employeur de tout employé régi par les présentes.

21.02 b) L'Employé à temps partiel acquiert sa permanence après avoir accumulé 120 jours cédulés et continus. L'ancienneté de l'employé à temps partiel d'acquiert par année de 250 jours cédulés; un mois représente 21 jours cédulés.

c) Six (6) mois d'emploi continu sont requis pour que le droit d'ancienneté soit reconnu.

21.03 L'Employé perd ses droits à l'ancienneté dans les cas suivants:

a) démission volontaire sans avoir obtenu un permis d'absence de la part de l'employeur;

b) congédiement pour juste cause.

21.04 Nonobstant les dispositions du paragraphe 21.03 et pour les fins d'application des dispositions de la présente convention, les absences prévues par la convention ne constituent pas une interruption dans la computation de l'ancienneté. Cependant, l'employé conserve ses droits à l'ancienneté sans les accumuler dans les cas d'absence pour maladie ou accident excédant douze (12) mois et dans les cas de congés sans solde de plus de trois (3) mois, autres que les congés de maternité.

21.05 L'annexe «A» de la présente convention constitue, à la date de signature de cette dernière, la liste officielle d'ancienneté des employés au service de l'Employeur à cette même date.

22.00 OUVERTURE DE POSTE

22.01 a) La B. C. P. O. n'est pas tenue de combler les postes vacants. Chaque fois que la B. C. P. O. désire combler un poste vacant ou une nouvelle fonction, elle affiche une copie de l'avis d'offre d'emploi au babillard officiel durant cinq (5)

jours ouvrables.

b) Lors de l'ouverture d'un poste à temps partiel, l'employeur précise dans l'offre d'emploi les périodes et l'horaire habituels de travail.

22.02 Les employés intéressés doivent faire part par écrit de leur demande de promotion ou de nomination dans le délai prévu à l'avis d'offre d'emploi.

22.03 La B. C. P. G. accorde les promotions ou nominations au candidat ayant le plus d'ancienneté en tenant compte des qualifications requises et des exigences normales de la tâche. Ces exigences et ses qualifications doivent être en relation directe avec la nature du poste à combler.

22.04 L'employé promu à une période d'adaptation ou d'essai de trois (3) mois. Si l'Employeur retourne l'employé à son ancien poste avant la fin de la période prescrite, il peut le faire mais si l'employé se croit lésé, il peut se prévaloir de la procédure de grief. L'employé ainsi retourné à son poste reprend le salaire qu'il recevait avant sa promotion et l'ajustement de son échelon le cas échéant. Durant cette période de trois(3) mois, l'employé peut également retourner de lui-même à son ancien poste en reprenant le salaire qu'il recevait avant sa promotion et l'ajustement de son échelon le cas échéant.

22.05 Lorsqu'un employé, sur demande écrite de l'Employeur, remplace d'une façon temporaire le titulaire d'un poste occupant une fonction supérieure, il reçoit à titre d'augmentation temporaire, la moitié de la différence entre son salaire et celui que recevait l'employé remplacé, pour la durée de remplacement.

22.06 L'Employeur fournit par écrit au candidat interne refusé, les raisons qui motivent son refus, dans les cinq (5) jours de l'embauche du candidat retenu.

23.00 DOSSIER PERSONNEL DE L'EMPLOYE

Le dossier personnel de l'employé porte sur des questions relatives aux mesures disciplinaires.

23.01 L'Employeur, avant de suspendre ou congédier un employé, doit fournir à cet employé un avis écrit

spécifiant la ou les raisons de cette suspensio
ou de ce congédiement. Copie de cet avis doit
envoyée simultanément au Syndicat.

23.02 Tout employé qui est l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédur régulière de griefs et, s'il y a lieu, à l'arbitrage.

23.03 Le cas de suspension ou renvoi est un grief arbitrable.

23.04 Tout rapport disciplinaire ou mesure disciplina versé au dossier d'un employé est retiré après douze (12) mois et ne peut être invoqué contre cet employé à l'occasion d'une mesure disciplinaire subséquente, à moins qu'il ne s'agisse d offense similaire à l'intérieur dudit douze (1 mois; dans ce cas, tout rapport disciplinaire mesure disciplinaire versé au dossier d'un emp est retiré après douze (12) mois de la dernièr récidive.

23.05 Ledit dossier peut être vu par l'employé dura ses heures régulières de travail, sur rendez-v dans les dix (10) jours de la demande de l'emp

23.06 Une suspension n'interrompt pas le service d'u employé;

23.07 Pour toute mesure disciplinaire, le fardeau d la preuve incombe à l'Employeur.

23.08 Tout employé assigné devant l'Employeur pour une mesure disciplinaire peut se faire accomp d'un représentant du Syndicat. Tout employé assigné doit recevoir un avis écrit vingt-qua (24) heures avant sa rencontre avec l'Employe copie de cet avis doit être envoyée au Syndic dans le même délai.

23.09 Toute mesure disciplinaire, imposée après tre (30) jours de l'incident qui y donne lieu ou connaissance que l'Employeur en a eue est nul non valide et illégale aux fins de la présent convention.

24.00 PROCEDURE DE REGLEMENT DES GRIEFS

24.01 Les parties doivent régler équitablement et dans le plus bref délai possible toute mésentente relative à l'interprétation ou l'application de la convention collective, pouvant survenir au cours de la durée des présentes. En conséquence, l'Employeur et le syndicat doivent se conformer à la procédure qui suit.

24.02 Première étape

Le Syndicat soumet le grief à l'Employeur dans les soixante (60) jours de la date de l'évènement qui a donné naissance au grief ou de la connaissance que l'employé en a eu. L'Employeur doit rendre sa décision, par écrit, dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la date du dépôt du grief.

24.03 Deuxième étape

Dans les cinq (5) jours ouvrables de la date où un grief à été déposé, le représentant de l'employeur convoque par lettre le syndicat et l'employé intéressé, lorsqu'il s'agit d'un grief individuel, en vue d'en arriver à un règlement.

Si l'employeur fait défaut de convoquer les parties, le syndicat peut procéder à la troisième étape du présent article. Le défaut pour le syndicat de se rendre à la convocation de l'employeur rend le grief nul et invalide

24.04 Troisième étape

Si le grief n'est pas réglé à l'étape précédente ou si l'Employeur fait défaut de répondre à la première étape, le syndicat peut alors, dans les trente(30) jours de l'expiration du délai prévu à la première étape, référer le cas à l'arbitrage devant un arbitre unique nommé conformément aux dispositions du Code du travail de la Province de Québec.

24.05 Les délais mentionnés au présent article sont de rigueur. Le défaut de s'y conformer rend le grief nul et invalide aux fins de la présente convention.

24.06 Cependant le Syndicat et la B. C. P. O. peuvent convenir par écrit de prolonger le délai prévu à la clause 24.02.

24.07 Le grief est soumis sur une formule semblable à celle prévue à l'annexe «F». L'exposé du grief contient sommairement les faits de façon à pouvoir identifier le problème soulevé et à titre indicatif le correctif proposé et ce, sans préjudice.

24.08 En matière disciplinaire, le tribunal d'arbitrage peut confirmer, modifier ou casser la décision de l'Employeur; il peut le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire

Lorsqu'il y a mise à pied,

1) dans une classe d'emploi à l'intérieur d'un programme donné, le salarié de ce titre d'emploi qui a le moins d'ancienneté en est affecté;

2) ce salarié peut déplacer (bumping)dans un autre programme le salarié de la même classe d'emploi ayant le moins d'ancienneté et ainsi de suite

3) le salarié le mois ancien dans la classe d'emploi peut déplacer (bumping) dans une autre classe d'emploi le salarié ayant le moins d'ancienneté, mais à la condition toutefois qu'il puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

Chaque salarié ainsi déplacé (bumping) peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite à présent article pourvu qu'il y ait un salarié dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

Les différents programmes ainsi que les postes et les employés qui y sont rattachés, sont identifiés à l'annexe "L".

Advenant un changement dans les dits programmes, l'Employeur fera part de ces changements au syndicat.

Nonobstant les paragraphes précédents, un poste de "bibliotechnicien" sera protégé en tenant compte de l'ancienneté des salariés occupant un poste de "bibliotechnicien".

25.03 Les employés bénéficiant de la sécurité d'emploi au sens du présent article, sont ceux qui ont acquis leur statut de permanence au sens de l'article 5 des présentes et dont le nom apparaît à l'annexe «A» mentionnée audit article, et ceux qui le deviennent par la suite.

26.00 CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE

26.01 Dans l'éventualité d'une amélioration technique ou technologique ou d'une modification quelconque dans la structure ou dans le système administratif de l'Employeur ou dans les procédés et lieux de travail, l'Employeur va tenter, de concert avec le Syndicat, de tout mettre en oeuvre afin de permettre à l'employé affecté de s'adapter auxdites améliorations, modifications ou tranformations.

26.02 a) Par conséquent, aucun employé permanent n'est mis-à-pied, ni ne subit de baisse de traitement ni de classe par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques, ou de transformations ou de modifications quelconque dans la structure ou dans le système administratif de l'Employeur ainsi que dans les procédés et lieux de travail.

b) Cependant, tout employé s'engage à suivre un cours de recyclage ou d'entraînement, pour s'y adapter, à la demande et aux frais de l'Employeu et ce durant les heures normales de travail établies selon un horaire flexible s'il y a lieu, après entente entre les parties.

c) Si l'employé refuse ou abandonne volontairement le cours avant la fin, l'Employeur pourra alors procéder à la mise-à-pied de l'employé à moins qu'un autre employé ait accepté de suivre le cours. A ce moment, l'employé qui a refusé remplace, dans son poste, l'employé qui a accepté.
L'employé ayant refusé est déclassifié si le poste qu'il doit occuper est inférieur à celui qu'il occupait auparavant. L'employé ayant accepté prend position dans le poste de celui qui a refusé. Ce mouvement de personnel est possible si les deux(2) candidats rencontrent les exigences des postes qu'ils doivent occuper.

d) Quant à l'applicabilité des clauses 29.02 et 29.03 et leurs modalités, elles seront négociées entre les parties, le cas échéant.

27.00 REGIME SUPPLEMENTAIRE DE RENTES

27.01 Les parties conviennent de maintenir un régime supplémentaire de rentes, sur base individuelle et volontaire, auprès d'institutions financières reconnues, où l'Employeur et l'employé cotisant versent le même montant annuel, jusqu'à concurrence de cinq pour cent (5%) du salaire annuel brut de l'employé pour l'année civile précédante et ce, à partir du 1er janvier 1985.

27.02 L'Employeur verse sa contribution, une fois par année, le ou avant le 15 février de l'année de cotisation sur présentatio de pièces justificatives de l'employé attestant qu'il a effectivement versé, dans les douze (12) mois immédiatement précédant le mois de février, ses propres contributions dans le régime enregistr d'épargne-retraite de l'employé.

27.03 Advenant la mise-à-pied d'un employé, la part versée accumulée par l'Employeur dans le régime enregistré d'épargne-retraite de l'employé est versé à l'employé au moment du départ.
Advenant le départ d'un employé, la part versée accumulée par l'Employeur dans le régime enregistré d'épargne-retraite de l'employé est versé à l'employé au moment du départ à raison de 10% par année de cotisation.

27.04 Pour les employés déjà au service de la Bibliothèque à la signature de la convention, les années d'ancienneté déjà accumulées à leur crédit au 1er janvier 1981 seront considérées comme autant de demi-années de cotisation.

28.00 CLASSES D'EMPLOI ET SALAIRES

28.01 a) Les employés régis par la présente convention sont classifiés selon les classes d'emploi prévues à l'annexe «H» et reçoivent la rémunération attachée auxdites classes d'emplois selon l'échelle salariale prévue à l'annexe «J» des présentes.

b) Dans le cas des employés à temps partiel, le salaire de la classe d'emploi est ramené au taux horaire puis multiplié par le nombre d'heures cédulées pendant la période couverte par la paie.
L'employé à temps partiel est payé avec un décalage de 2 semaines.

28.02 Les échelles de traitement sont augmentées le 1er janvier de chaque année pour correspondre à l'Annexe "J" de la présente convention.

Pour l'année 1987, advenant que l'Indice des prix à la consommation, publié par Statistique Canada en décembre 1986, varie au delà de 5.5%, la Bibliothèque accordera jusqu'à 2% de plus en augmentation d'échelle pour suivre le mouvement de l'I.P.C. au delà de 5.5% jusqu'à un maximum de 7.5%.

28.03 Pour ce qui est des employés dont le salaire de 1984 dépassera le/les taux établis par les échelles de la présente convention pour 1985, 1986 et 1987, ils ont droit à un montant forfaitaire annuel jusqu'au moment où leur échelle rejoint leur salaire.

Ces employés reçoivent un montant forfaitaire équivalent à 2% de leur salaire en 1985 et à 3% de leur salaire en 1986. En 1987 l'employé qui n'aura toujours pas atteint le salaire de son échelle reçoit un montant forfaitaire équivalent à 3% de son salaire ou un montant équivalent à l'augmentation versée en vertu de la clause 28.01 c) moins 1%. 28.02

Ces montants sont versés en 2 parties égales le 1er mars et le 1er septembre de chaque année.

Ces montants tiennent compte de toute augmentation partielle que les échelles attribueraient à ces employés; les augmentations partielles en sont donc soustraites.

28.04 L'Employeur distribue la paie à chaque employé tous les deux jeudis à la pause du matin. Si le jeudi est un jour de fête chômé et payé, le salaire est versé la veille.

28.05 La liste des employés apparaissant à l'annexe «A» fournit, à la date de signature de cette convention, les attributions des personnes à l'emploi de la B. C. P. O. en termes de classification, d'échelon et de salaire.

28.06 L'Employeur avise tout nouvel employé du statut qui lui est accordé et copie de cet avis, comprenant nom, traitement, classification, statut et date d'entrée en service de cet employé, est transmise au Syndicat.

28.07 L'Employeur peut engager un employé à un échelon autre que l'échelon minimum en raison de compétence ou expérience supérieure ou d'années de scolarité supérieures à celle normalement exigée pour le poste.

29.00 PERFECTIONNEMENT

29.01 Un employé pourra adresser à la B. C. P. O. une demande de participation au financement d'un cours de perfectionnement en relation avec son travail. La B. C. P. O. pourra verser un montant pouvant couvrir jusqu'à cent pourcent (100%) des frais d'inscription et de scolarité, à la fin du cours, moyennant la réussite du cours par cet employé.

29.02 L'employé qui aura bénéficié d'un financement de cours s'engage à demeurer au service de la B. C. P. O. pour une période d'un (1) an après la fin du cours.

29.03 Si l'employé quitte la B. C. P. O. avant la fin de cette période d'une (1) année, il doit lui rembourser la fraction des coûts versés par la B. C. P. O. et correspondant à la fraction de l'année alors due à la B. C. P. O., à moins que le départ ne soit dû à un accident, ou un accident de travail ou une maladie, ou en raison de maternité ou une mise à pied. Dans ce cas, aucun déboursé ne peut être exigé par l'Employeur.

29.04 Sur demande écrite, l'Employeur peut accorder à tout employé un congé sans solde ou avec solde dans le but d'acquérir une plus grande compétence professionnelle ou technique pertinente à son travail en poursuivant des cours ou des études spécialisées. Tout refus de la part de l'Employeur sera accompagné des raisons du refus.

30.00 HYGIENE ET SECURITE

30.01 L'Employeur et le Syndicat conviennent qu'ils doivent voir à assurer, dans toute la mesure du possible, la sécurité et le bien-être des employés

31.00 DROIT DE PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES

31.01 L'Employeur reconnaît à l'employé l'exercice des mêmes droits de participation aux affaires publiques que ceux qui sont reconnus à l'ensemble des citoyens de ce pays.

32.00 DROITS ACQUIS

32.01 Les droits acquis suivants seront assurés pendant la durée de la présente convention:

1. une aire de stationnement gratuite à la disposition des employés.

2. l'utilisation de la cuisinette par les employés pour repas et pauses.

3. la récupération du surtemps accumulé avant la signature de la présente convention, par chaque employé, selon les modalités de l'ancienne convention, le tout conformément à la liste apparaissant à l'annexe "K".

33.01 L'employé qui quitte volontairement son emploi à la B. C. P. O. doit en aviser par écrit l'employeur dans un délai d'au moins deux (2) semaines précédant la date prévue pour le départ.

34.00 RENVOI

34.01 En cas de renvoi d'un employé, pour cause, l'Employeur en avise par écrit l'employé dans un délai d'au moins deux (2) semaines précédant la date prévue pour le départ de l'employé.

35.00 MISE A PIED ET RAPPEL

35.01 En cas de mise à pied d'un employé, l'Employeur en avise par écrit l'employé dans un délai d'au moins quatre (4) semaines précédant la date prévue pour le départ de l'employé.

Nonobstant 17,01d) , l'employé mis à pied reçoit à la date de mise à pied, une compensation en argent correspondant à une semaine de salaire s'il a accumulé entre une année et 5 années d'ancienneté à la BCPO et il reçoit une semaine de salaire supplémentaire pour chaque période de 3 années supplémentaires d'ancienneté ou fraction de cette période.
Pendant les 4 dernières semaines de son emploi, l'employé mis à pied bénéficie sur demande d'une journée de congé par semaine afin de lui permettre de rechercher un nouvel emploi.

35.02 S'il ouvre un poste, temporaire ou permanent, l'employeur a l'obligation de l'offrir à/aux employés qui ont été mis à pied au cours des vingt-quatre(24) derniers mois de cette ouverture de poste et qui occupaient un poste compatible avec ce nouveau poste.

L'employé ainsi rappelé reprend l'ancienneté qu'il avait lors de son départ. S'il est rappelé pour combler son ancien poste ou un poste similaire, il reprend également l'échelon qu'il avait lors de son départ . S'il est rappelé dans un autre poste, il obtient dans l'échelle du poste un échelon pour chaque période de 2 années d'ancienneté.

36.01 L'Employeur rembourse à tout employé les frais réels encourus lors des déplacements pour fin de travail selon les règles prévues à l'annexe «J».

37.00 IMPRESSION DE LA CONVENTION

37.01 L'Employeur s'engage à imprimer à ses frais le texte de la présente convention et des annexes dans les trente (30) jours ouvrables de la signature des présentes et à les remettre au Syndicat en trente-cinq (35) copies.

38.00 DURÉE

38.01 La présente convention entre en vigueur au moment de la signature des parties et le demeure jusqu'au 31 décembre 1987. En cas de dénonciation lors du renouvellement, les conditions de travail et de salaire de la présente convention sont maintenues jusqu'à nouvelle entente.

Cependant, la présente convention est rétroactive au 1er janvier 1985 en ce qui regarde les salaires, ~~les frais de millage, les congés de maternité et les assurances collectives~~ les montants forfaitaires prévus à l'annexe 38.03; les frais de millage, le montant forfaitaire prévu à l'annexe D#11, les congés de maternité et les assurances collectives. Le paiement des diverses rétroactivités doit se faire au plus tard le 3 mai 1985.

38.02 Les parties conviennent que, pendant la durée de la présente convention collective, soit jusqu'au 31 décembre 1987;

a) l'Employeur n'imposera pas de lock-out;

b) Il n'y aura ni grève, ni arrêt temporaire ou ralentissement de travail, ni de « journée d'étude », ni d'autre action similaire de la part des employés.

c) ni le Syndicat, ni personne agissant pour lui ou en son nom n'ordonnera, n'encouragera ou ne supportera l'une ou l'autre des actions mentionnées à l'alinéa b) qui précède.

39.00 ANNEXES

39.01 Toutes les annexes et lettres d'entente de la présente convention en font partie intégrante.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ON SIGNÉ À HULL, ce 3 ième jour du mois de avril 1985.

pour l'Employeur,

pour le Syndicat,

Daniel Lauzé

J.M. Truman
BCPO inc.

ANNEXES

Nom	Classification	ancienneté	perman.	Echelons* et salaires			
				1984	1985	1986	1987
Dekuyvis, Lise	Auxiliaire de bureau-nominal	05.07.71	oui	14 683	15 123	15 728	16 358
Bélanger, Suzanne	Auxiliaire de bureau-nominal	17.01.71	oui	14 683	15 123	15 728	16 358
Boucher, Johanne	Bibliotechnicienne	26.09.77	oui	21 970	22 629	23 534	24 476
Bourgeois, Louise	Bibliotechnicienne	15.01.82**	oui	21 130	21 764	22 634	23 540
Brassard-Blais, Marjolaine	Dactylographe-auxiliaire de bureau	14.10.74	oui	15 140	15 594	16 218	16 867
Caouillo, Claire	Agent du bureau-nominal	11.11.69	oui	19 838	20 052	20 854	21 688
Clément, Jacques	Agent culturel	21.03.75	oui	30 631	30 631	30 631	30 631
Deschênes, Claudette	Auxiliaire de bureau-principal	02.02.73	oui	17 502	17 927	18 644	19 390
Guyard, Yves	Préposé à l'imprimerie	22.08.77	oui	19 359	19 940	20 737	21 567
	Dactylographe-auxiliaire de bureau	17.09.69	oui	15 140	15 594	16 218	16 867
Lauzon, Gaétan	Messager	11.12.72	oui	22 273	22 941	23 859	24 813
Richard, Ginette	Dactylographe-auxiliaire de bureau	18.10.74	oui	15 140	15 594	16 218	16 867
Sauvé, Danielle	Agent dactylographe et de soutien	23.09.74	oui	16 442	16 935	17 613	18 317

** Pour la computation des vacances annuelles et fonds de pension, cette date est le 26.10.

* Les échelons sont consentis le 1er août de l'année

NOM _____

ASS. SOCIALE _____

A L'ESSAI: ___

PERMANENT: ___

SALAIRE
AN _____ M _____ 2 SEM. _____ HRE _____ DATE _____
_____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____

ADRESSE _____

_____

_____

% COTISATION ____

DATE D'ENTREE _____

DATE DE CHANGEMENT DE POSTE ___ PROMOTION ___ _____

DATE DE DEPART _____

Ci dates, ajustements, rétroactivités

PERIODE	SALAIRE	COTISATION	COTISATION ACCUMULEE	NOTES :

FORMULE "B" CONFORMANT LA CLASSE 7.01

A N N E X E « C »

ANNEXE CONCERNANT LA CLAUSE 7.03

Lettre à remettre à chacun des nouveaux salariés sous la signature de l'Employeur:

Monsieur,
Madame,

En vertu de la clause 7.03 de la convention collective, vous devez rencontrer un(e) représentant(e) du syndicat afin d'adhérer au Syndicat des Employés de la B. C. P. O.

Veuillez donc vous présentez aujourd'hui, pendant les heures de travail, à Monsieur, Madame, Mademoiselle (représentant(e) du Syndicat), qui vous remettra copie de la convention collective et la carte d'adhésion au syndicat.

Signature de l'Employeur

A N N E X E « D »

REGLEMENTS POUR LES FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE SEJOUR

01. Définition

Aux fins des présentes, un voyage constitue un déplacement autorisé, effectué par un employé dans l'exercice de ses fonctions et au cours duquel il encourt des frais de transport, de subsistance et de logement.

02. Autorisation de voyage

Une autorisation de voyage permanente est accordée à l'employé dont la fonction habituelle requiert des déplacements réguliers et fréquents pour l'accomplissements de son travail: [illegible]
de la camionnette, l'agent culturel et le préposé au courrier.

03. Les autres employés doivent, avant le départ en voyage, obtenir une autorisation signée du supérieur pour que la réclamation pour les frais encourus soit recevable.

04. Avance

A la demande de l'employé, l'employeur lui verse une avance de voyage correspondant à l'estimation des frais qu'il aura à encourir pour ce voyage.

05. Présentation

Les comptes de dépenses doivent être présentés dans les quinze (15) jours qui suivent le retour de voyage et si possible pas plus d'un (1) mois après ce voyage.

Les comptes doivent être appuyés des pièces justificatives originales complétées et des renseignements exigés dans les présents règlements ou requis sur la formule prescrite

Ces comptes devront être acquittés par l'Employeur si possible dans les quinze (15) jours de leur réception mais dans un délai ne dépassant pas les trente (30) jours.

A N N E X E « D » (suite)

06. Preuves de voyage et de séjour

Les seules preuves de voyage et de séjour jugées acceptables et satisfaisantes sont des pièces justificatives (factures acquittées, reçus) relatives aux services de transport, de logement et de subsistance, obtenues pendant un voyage et faisant l'objet de réclamation. Elles sont:

- le reçu officiel émis par l'hôtelier;
- le billet aller-retour d'un transport public;
- reçus de repas;
- service de l'automobile;
- reçu d'inscription à un congrès, conférence, etc...
- programme d'activités dans lequel le réclamant est mentionné comme participant.

Lorsque le voyage comporte plusieurs couchers et que le motif en est un de travail régulier pour l'organisme, aucune preuve de voyage ne sera requise pour les frais de repas.

07. Moyens de transport

07-1 Automobile

Le parcours admissible est établi à partir du millage réellement parcouru.

Les frais de déplacement aller-retour de la résidence à la Bibliothèque centrale ne sont pas admis;

Les frais de déplacement aller-retour d'un point de travail à la résidence pour y prendre ses repas ne sont pas admis;

L'employé autorisé à utiliser une automobile personnelle reçoit, pour tout parcours effectué dans l'exercice d'une fonction exigée par la Bibliothèque centrale de prêt, une compensation pour la première année de la présente convention de $0.32 du Km, de $0.29 du Km pour la deuxième et $0.26 du Km pour la troisième année de la présente convention.

Les taux prévus tiennent lieu de toute compensation. Si sa fonction l'exige ou si l'autorisation d'utiliser l'automobile était subordonnée à cette condition, l'employé est tenu de transporter les personnes désignées pour l'accompagner.

A N N E X E « D » (Suite)

07-2 Taxi

La Bibliothèque centrale de prêt remboursera à tout employé les frais réels encourus lors de l'utilisation d'un taxi dans l'exercice de ses fonctions.

L'utilisation du taxi comme moyen de transport doit être justifiée et réservée à des courses de courte distance dont il faut indiquer le point de départ et de destination. L'employé doit présenter une pièce justificative si les frais d'une course excèdent trois dollars ($3.00).

07-3 Transport en commun

La Bibliothèque centrale remboursera à l'employé les frais réels encourus lors de l'utilisation des transports en commun.

L'employé requis d'utiliser un transport en commun mais qui utilise plutôt une automobile personnelle, n'aura droit qu'à une compensation égale au prix de ce transport en commun.

07-4 Divers

Les frais de déplacement préalables et accessoires à l'utilisation de transports en commun encourus par un employé dans l'exercice de ses fonctions, sont admis pour fins de remboursement;

Frais de stationnement et péage: la Bibliothèque remboursera à l'employé les frais réels et nécessairement encourus pour péage et stationnement d'automobile dans le cours d'un déplacement autorisé.

L'employé doit présenter des pièces justificatives lorsqu'il y a utilisation de stationnement.

08- Frais de séjour - repas - Conditions de remboursement :

08-1 Les repas sont remboursés [illegible]

- à l'employé qui lors d'un déplacement en fins

A N N E X E « D » (suite)

professionnelles se trouve en dehors du territoire immédiat de la Bibliothèque centrale; i.e. 5 milles ou 8 kilomètres de rayon en droite ligne.

- à l'employé qui est requis de coucher à l'extérieur;

- lorsque le départ en voyage s'effectue AVANT

  - 7 heures le matin pour le remboursement de déjeuners;

  - 11 heures 30 le matin pour le remboursement de dîners;

  - 17 heures 30 l'après-midi pour le remboursement de soupers.

et lorsque le retour de voyage s'effectue APRES

  - 13 heures 30 l'après-midi pour le remboursement de dîners;

  - 18 heures 30 le soir pour le remboursement de soupers.

Les repas normalement et effectivement pris après les heures de départ et avant les heures de retour mentionnées seront admis pour fins de remboursement.

08.2 Modes de remboursement

Frais réels

Les frais réellement encourus, incluant les taxes et pourboires, sont seuls remboursables.

Le montant pour chaque repas ne peut excéder le montant maximum admissible, établi respectivement à:

- première année de la convention
- $ 4.00 pour le déjeuner
- $ 7.00 pour le dîner
- $ 10.00 pour le souper

ANNEXE "D" (suite)

- deuxième année :

  $4.00 pour le déjeuner
  7.75 pour le dîner
  11.00 pour le souper

- troisième année:

  $5.00 pour le déjeuner
  8.75 pour le dîner
  12.00 pour le souper

Pour chaque période complète de vingt-quatre (24) heures, la réclamation totale (per diem) pour frais de repas ne peut excéder $ 22.75 pour la première année, $25.25 pour la deuxième année et $ 29.75 pour la troisième année de la présente convention, à moins que l'administrateur délégué n'autorise une dépense supplémentaire.

Allocations fixes

Des allocations fixes ainsi établies:

- pour la première année	- déjeuner	: $ 2.50
	- dîner	: 4.75
	- souper	: 5.25
- pour la deuxième année de la présente convention	- déjeuner	: $ 2.75
	- dîner	: 4.75
	- souper	: 5.50
- et pour la troisième année	- déjeuner	: $ 3.50
	- dîner	: 5.50
	- souper	: 5.75

tiennent lieu de remboursement de frais de repas admissibles et seront payables à l'employé qui, lors d'un voyage,

a) apporte tels repas de sa résidence;

b) défraie le coût de la nourriture qu'il apporte et prépare sur place;

Présentation de pièces justificatives

L'employé doit indiquer sur son compte la localité où a été pris chaque repas.

Pour un voyage comprenant au moins un coucher: l'employé n'est pas tenu de présenter de pièces justificatives de repas;

Pour un voyage ne comprenant pas de coucher: l'employé est tenu de présenter des pièces justificatives de repas, sauf s'il peut produire une pièce justificative prouvant la durée de son déplacement.

ANNEXE « B » (Suite)

09. Frais de séjour - couche

La Bibliothèque remboursera les frais réels encourus dans un établissement hôtelier pour frais de logement jusqu'à concurrence pour la première année de la présente convention de $36.00 et pour la deuxième année $38.00 et pour la troisième année de la présente convention $45.00 par nuit sur présentation de pièces justificatives.

La Bibliothèque versera une allocation fixe de $7.00 pour la première année, de 8.00 pour la 2e année et de $10.00 pour la troisième année de cette convention pour une nuitée hors d'un établissement officiel d'hébergement.

10. Frais de séjour - frais incidentaires

La Bibliothèque accordera une allocation quotidienne pouvant s'élever jusqu'à $3.50 pour la 1ère année, à $3.75 pour la 2e année et $4.00 pour la troisième année de la présente convention à tout employé qui effectue un voyage comportant un couche pour couvrir ses frais de buanderie, pourboire, appels téléphoniques et frais divers sans pièce justificative.

11. Frais de déplacement annuels

L'agent culturel attaché au siège social de Hull reçoit un montant forfaitaire de $450.00, ceci annuellement, en guise de dédommagement pour tous les déplacements effectués à l'intérieur de la ville de Hull. Ce montant forfaitaire lui sera versé en janvier de chaque année à partir du 1er janvier 1975. Il sera remboursé au prorata des mois non écoulés si l'employé quitte la Bibliothèque en cours d'année. Ce montant sera établi pour l'année 1977

ANNEXE "D"

BANQUE DE CONGÉS MARIEL 1977 au 31 mars 1985

Gaetan Lauzon	3 jours et 2h 30
Jacques Clément	6 jours 1/2
Johanne Boucher	6 heures et 30

A N N E X E « F »

FORMULAIRE DE GRIEF

SYNDICAT DES EMPLOYES DE
LA B. C. P. O.

Employé: _____

Service: _____ Poste: _____

Ancienneté: _____ Supérieur: _____

Description du grief: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Description de la réclamation: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

et tous les autres droits que me donne la Convention Collective du Travail.

Date: _____ Signature de l'employé: _____

Rapport sur le grief: _____

_____

_____

_____

_____

Représentant patronal: _____

_____

DATE: _____ Représentant des employés: _____

A N N E X E « H »

CLASSES D'EMPLOI

- Bibliotechniciens
- Agent culturel

- Messager
- Préposé à l'imprimerie
- Agent de bureau .classe nominale
  .classe principale
- Dactylographes auxiliaires de bureau
- Auxiliaires de bureau . classe nominale
  . classe principale
- Agent de dactylographe et de sauteur

ANNEXE

PROGRAMMES, POSTES ET TITULAIRES À LA DATE DE SIGNATURE DE LA CONVENTION

1. mandat de base de la B.C.P.O.

- agent culturel - Jacques Clément
- agent de bureau nominal - Claire Castrillo
- auxiliaire de bureau-nominal - Lise Beauvais
- bibliotechnicien - Johanne Boucher
- dactylographe-auxiliaire de bureau - VACANT
- agent dactylographe et de soutien - Danielle Sauvé
- messager - Gaétan Laurin

2. services techniques centralisés

- auxiliaire de bureau-principal - Claudette Deschênes
- auxiliaire de bureau-nominal - Suzanne Bélanger
- bibliotechnicien - Louise Bourgeois
- dactylographe-auxiliaire de bureau - Marjolaine Brassard-Blais
  - Ginette Richard
- imprimeur - Yves Guytard

3. service aux villes

- auxiliaire de bureau : déjà identifié dans le mandat de base

ANNEXE I (Chapitre III) suite

Classes		1984	1985	1986	1987
Ingénieur	1	15 [illegible]	15 726	16 355	17 009
	2	15 [illegible]	16 252	16 902	17 579
	3	16 [illegible]	16 817	17 489	18 189
	4	16 [illegible]	17 400	18 096	18 820
	5	17 [illegible]	18 002	18 722	19 471
	6	18 [illegible]	18 661	19 407	20 183
	7	18 [illegible]	19 243	20 013	20 814
	8	19 [illegible]	19 940	20 737	21 567
Agent de dactylographie et de sous-ion	1	14 [illegible]	15 047	15 649	16 275
	2	15 [illegible]	15 497	16 117	16 762
	3	15 [illegible]	15 964	16 603	17 267
	4	16 [illegible]	16 442	17 100	17 784
	5	16 [illegible]	16 935	17 613	18 317
Dessinateur	1	16 [illegible]	16 755	17 425	18 122
	2	17 [illegible]	17 545	18 247	18 977
	3	17 [illegible]	18 370	19 105	19 869
	4	18 [illegible]	19 237	20 007	20 807
	5	19 [illegible]	20 105	20 909	21 745
	6	20 [illegible]	21 007	21 847	22 721
	7	21 [illegible]	21 953	22 832	23 745
	8	22 [illegible]	22 941	23 859	24 813

ANNEXE A (Chapitre 20.01)

Traitements annuels

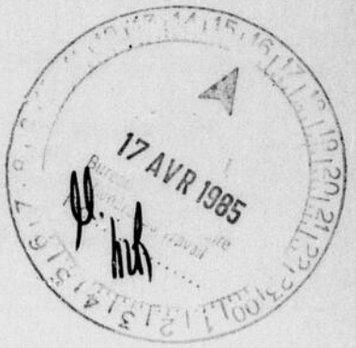
Classe		1984	1985	1986	1987
Auxiliaire de bureau	1-	14 651	15 123	15 728	16 358
Auxiliaire de bureau principal	1-	15 723	16 196	16 844	17 517
	2-	16 291	16 780	17 451	18 149
	3-	16 882	17 396	17 998	18 718
	4-	17 465	17 927	18 644	19 390
Agent culturel	1-	22 224	22 891	23 806	24 759
	2-	22 977	23 666	24 613	25 597
	3-	23 755	24 468	25 446	26 464
	4-	24 533	25 269	26 280	27 331
	5-	25 366	26 127	27 172	28 259
	6-	26 226	27 013	28 093	29 217
	7-	27 114	27 927	29 045	30 206
Agent de bureau	1-	14 930	15 275	15 886	16 521
	2-	15 323	15 783	16 414	17 071
	3-	15 987	16 384	17 040	17 721
	4-	16 487	16 930	17 607	18 312
	5-	16 966	17 475	18 174	18 901
	6-	17 587	18 115	18 839	19 593
	7-	18 190	18 736	19 485	20 264
	8-	18 793	19 357	20 131	20 936
	9-	19 468	20 052	20 854	21 688
Dactylographe-auxiliaire de bureau	1-	14 729	15 171	15 778	16 409
	2-	14 930	15 378	15 993	16 633
	3-	15 140	15 594	16 218	16 867
Bibliotechnicien	1-	17 021	17 532	18 233	18 962
	2-	17 679	18 209	18 938	19 695
	3-	18 336	18 886	19 642	20 427
	4-	18 [illegible]	19 564	20 346	21 160
	5-	19 708	20 297	21 109	21 953
	6-	20 404	21 012	21 852	22 727
	7-	21 130	21 764	22 634	23 540
	8-	21 970	22 629	23 534	24 476
	9	22 792	23 476	24 415	25 391
	10-	23 632	24 341	25 315	26 327
	11-	24 474	25 226	26 235	27 284
	12-	25 407	26 166	27 213	28 301

ANNEXE "K"

Surtemps établi au ~~mercredi~~ 31 mars 1985

J. Allard : ~~4h05~~ 52 h 10 JA

G. Lauzon : ~~1h30~~ 3 h 30 JA



LETTRE D'ENTENTE

Entre : La Bibliothèque centrale de prêt de l'Outaouais Inc.

Et : Le Syndicat des employés de la BCPO

La Bibliothèque et le Syndicat conviennent de renouveler pour la période d'une année, celle du 1er janvier au 31 décembre 1984, la convention collective terminée le 31 décembre 1983 et cela, à son état au 31 décembre 1983.

Ainsi les salaires demeurent ceux du 31 décembre 1983 pour toute la durée de cette entente. Seules les 2 bibliotechniciennes avancent d'un échelon le 1er août 1984.

Toutes les autres clauses de la convention collective sont renouvelées pour un an, sans modification.

Signée à Hull, le 3 avril 1985

BCPO Syndicat

Gouvernement du Québec
Ministère du Travail
Bureau du commissaire général du travail

A.N° (17470-01)

DÉPÔT

Dépôt N°: 85 04 172

La présente atteste que le Commissaire Général du Travail a reçu pour dépôt, suivant l'article 72 du code du travail, le document ci-dessous

☒ Certificat accordé ☐ Dépôt refusé 03182-0

Objet	☐ 1ière convention ☒ Renouvellement ☐ Entente ☐ Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-25708-01
Date	Signature: 85-04-03 / Réception: 85-04-17	Durée: Du 85-04-03 Au 87-12-31	Nombre de salariés régis par la convention collective: 15

Association	Employeur
☐ Déposant Syndicat des Employés de la B.C.P.O. 221 Chemin Freeman C.P. 3000 Hull, QC. J8Z 1V7	☒ Déposant Bibliothèque Centrale de Prêt de l'Outaouais Inc Att: M. Jean-Pierre Germain Directeur général C.P. 3000 - 221 Chemin Freeman Hull, QC. J8Z 1V7
☐ Déposant, si autre que les parties	Région 07-01 Activité 8310 (10) Affiliation 1

Votre dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivant(s) et vous est par conséquent retourné: 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐ 6☐ 7☐ 8☐ 9☐ 10☐ 11☐ — Voir au verso pour les codes →

Remarques

- Dans votre dossier au Ministère, le nom de l'association figure comme suit: SYNDICAT DES EMPLOYES DE LA BIBLIOTHEQUE CENTRALE DE PRETS DE L'OUTAOUAIS. Il y aurait lieu d'indiquerhtout changement pour éviter toute erreur administrative. Merci
- E.V. Même et 3751 Mont Sauvage, Ste-Adèle

Pour le commissaire général du travail

Signature: Pierrette David/dg — Date: 85-04-29

Pour renseignements ☐ 425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 643-4970 ☒ 255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — 873-4357

003(113)

RECHERCHE

25-708-01 (17970-01)

17 AVR 1985

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

INTERVENUE ENTRE

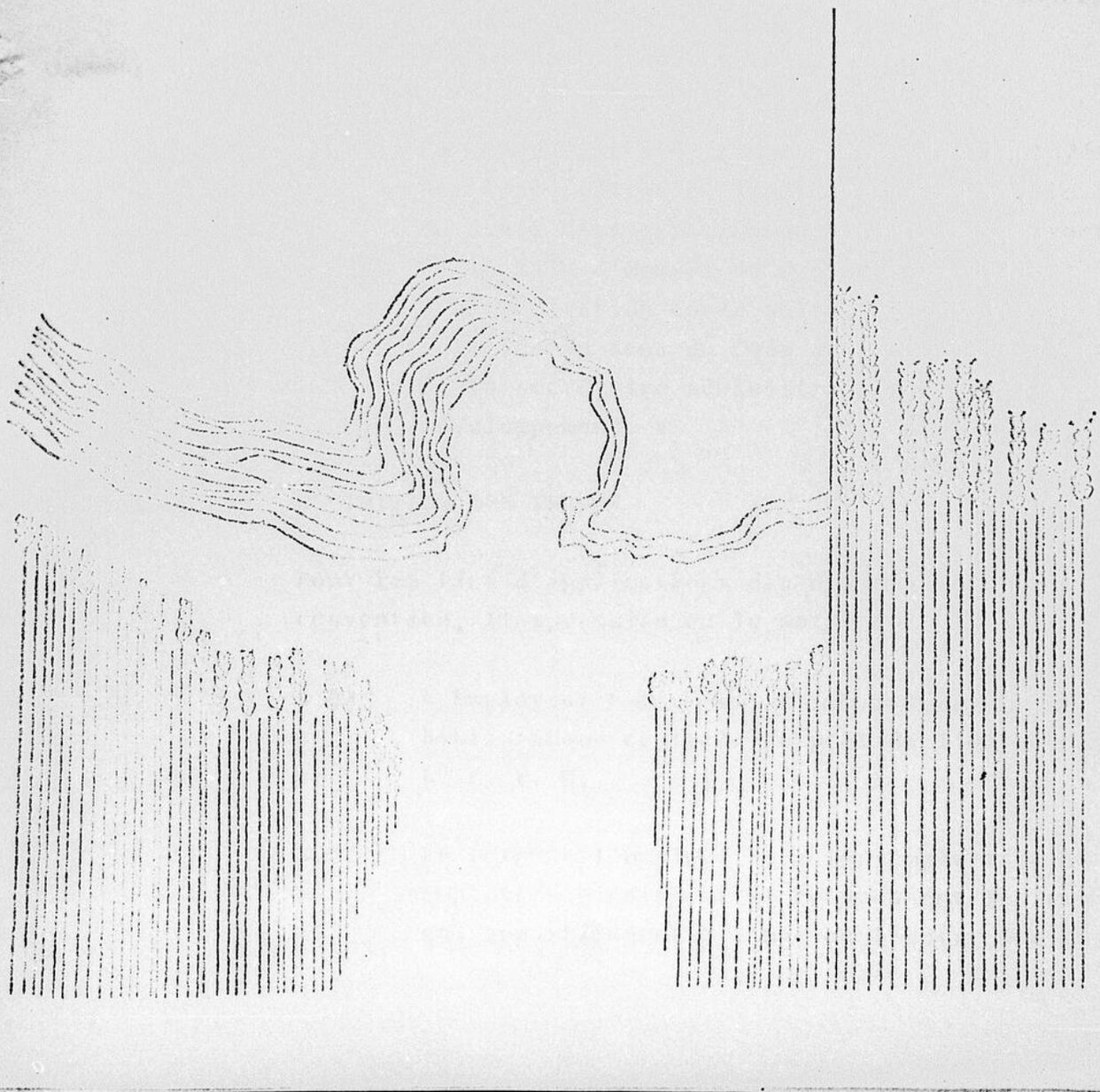
LA BIBLIOTHEQUE CENTRALE DE PRET DE L'OUTAOUAIS INC.

ET

LE SYNDICAT DES EMPLOYES DE LA B.C.P.O

EN VIGUEUR JUSQU'AU 31 DECEMBRE 1987

(1985-1987)



1.00 BUT DE LA CONVENTION

1.01 Le but de la convention est de maintenir et promouvoir les bonnes relations entre l'Employeur et le Syndicat et de faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre l'Employeur et son personnel régi par les présentes.

2.00 RECONNAISSANCE

2.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme le seul agent de négociation et mandataire des employés assujettis à l'accréditation syndicale émise par le Service du droit d'association du Ministère du Travail et de la Main d'Oeuvre du Québec en matière de conditions de travail aux fins de la mise en vigueur des dispositions de cette convention entre la B. C. P. O. et le Syndicat.

3.00 DROITS DE L'EMPLOYEUR

3.01 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'Employeur de gérer et d'administrer ses affaires en conformité avec les stipulations de la présente convention.

3.02 L'employé prend ses directives de son supérieur.

4.00 JURIDICTION

4.01 La convention s'applique à tous les employés régis par l'accréditation syndicale émise par le service du droit d'association du Ministère du Travail et de la Main d'Oeuvre du Québec, qui définit l'unité d'accréditation comme suit: « Tous les employés, salariés au sens du Code du Travail, à l'exception de la secrétaire administrative et de l'agent de développement. »

5.00 DEFINITION DES TERMES

Pour les fins d'applications des dispositions de la présente convention, l'expression ou le mot:

5.01 « Employeur » désigne la corporation de la Bibliothèque centrale de prêt de l'Outaouais ou B. C. P. O.

5.02 Le terme « l'employé », « les employés » et « tout employé » signifient et comprennent les employés qui appartiennent à l'une ou l'autre des catégo

suivante:

a) « employé permanent » désigne tout employé qui a complété six (6) mois consécutifs d'emploi comme employé à l'essai au service de l'Employeur; l'employé à temps partiel, acquiert sa permanence après avoir accumulé 120 jours cédulés à son crédit.
Il est convenu que l'annexe «A» des présentes constitue à la date de signature de cette convention la liste des employés ayant acquis le statut d'employé permanent.

b) « employé à l'essai » désigne tout employé embauché et qui compte moins de six (6) mois consécutifs d'emploi au service de l'Employeur. Pendant cette période d'essai, ledit employé est couvert par les dispositions de la présente convention sauf en ce qui concerne le droit à la procédure de grief et d'arbitrage en cas de renvoi et le fonds de pension s'il y a lieu.

c) « employé temporaire » désigne tout employé embauché comme tel pour effectuer un travail déterminé lors d'un surcroît temporaire de travail ou d'un événement imprévu, pour un maximum de six (6) mois.

Nonobstant ce qui précède, l'Employeur peut embaucher un employé temporaire pour remplacer un employé absent pendant la durée de cette absence.

Ces employés ne sont pas assujettis aux dispositions de la présente convention.

Un poste permanent ne sera pas comblé par un employé temporaire sauf pendant la période d'affichage du poste et du choix de l'employé; cette période n'excédera pas 30 jours.

d) " employé à temps partiel" signifie une personne qui fournit des services à l'employeur dans un poste de juridiction syndicale et dont la semaine de travail est inférieure à la semaine régulière. Ces employés sont assujettis aux dispositions de la présente convention. Les clauses s'appliquent proportionnellement aux employés à temps partiel, au pro-rata des jours cédulés.

Un poste permanent actuel peut être comblé de façon partielle à la condition que les parties en discutent et s'entendent.

5.03 « Poste » désigne l'occupation principale d'un employé pour l'accomplissement des tâches que l'employeur lui assigne en conformité avec le plan de description des tâches adopté par le conseil d'administration de la B. C. P.'O. dont copie est remise au syndicat à la signature des présentes. L'Employeur doit consulter le syndicat au moins trente (30) jours avant d'effectuer toute modification à ce plan de description des tâches.

5.04 « Représentant syndical ou autorisé » désigne le ou les employé (s) syndiqué (s), nommé (s) par le-

solution de l'employé(e) général pour régler les diverses fonctions syndicales se rattachant à l'application de la convention collective et à toutes autres affaires syndicales.
Lors de la signature de la présente convention, le syndicat informera l'Employeur des noms de ses officiers et par la suite des changements qui surviendront.

6.0 REGIME SYNDICAL

6.01 Tout employé de la E. C. P. O. qui est membre du syndicat à la date de la signature de la présente convention doit le demeurer pour la durée de la présente convention sous réserve de la clause 6.03.

6.02 Après la date de signature de la présente convention tout candidat doit, comme condition d'embauchage et du maintien de son emploi, signer une formule d'adhésion au Syndicat; si le Syndicat l'accepte, il doit demeurer membre du Syndicat pour la durée de la présente convention sous réserve de la clause 6.03.

6.03 Le fait pour un employé de se voir refuser l'adhésion syndicale ou d'en être expulsé ne peut affecter en rien ses conditions de travail avec la E. C. P. O. mais l'employé reste assujetti aux retenues syndicales.

6.04 Un employeur ne peut être tenu, en vertu d'une disposition de la convention collective, de renvoyer un salarié pour la seule raison que l'association accréditée a refusé ou différé d'admettre ce salarié comme membre ou l'a suspendu ou exclu de ses rangs, sauf dans les cas suivants:

a) le salarié a été embauché à l'encontre d'une disposition de la convention collective;

b) le salarié a participé, à l'instigation ou avec l'aide directe ou indirecte de son employeur ou d'une personne agissant pour ce dernier, à une activité contre l'association accréditée.

7.0 COTISATION SYNDICALE

7.01 La B. C. P. O. s'engage à déduire sur chaque paie de tout employé une somme équivalente à la cotisation syndicale et en faire mensuellement remise intégrale au trésorier du Syndicat, au plus tard le 15 du mois suivant, en fournissant à ce dernier les renseignements prévus à l'annexe «B».

7.02 Tout changement de la cotisation syndicale prend effet dans les soixante (60) jours suivant la réception par la B. C. P. O. d'une copie d'un règlement ou d'une résolution à cet effet. La modification de la cotisation est possible deux (2) fois dans la même année financière.

7.03 Le jour de l'embauche d'un nouvel employé, la B. C. P. O. lui remet de main à main, la lettre prévue à l'annexe «C» et l'informe qu'il doit rencontrer le jour même, sur les heures de travail, le représentant du syndicat, afin que le Syndicat puisse lui remettre une copie de la convention collective et lui faire signer sa carte d'adhésion. Cette rencontre ne doit pas excéder trente (30) minutes.

7.04 L'Employeur s'engage à fournir au Syndicat la liste des employés visés par la clause 7.01 et à lui fournir tout changement porté à sa connaissance dans les meilleurs délais possibles.

7.05 La B. C. P. O. indique sur les formules d'impôts T-4 et TP-4 le montant déduit du salaire à titre de cotisation syndicale.

8.00 LIBERATION POUR ACTIVITES SYNDICALES

8.01 Les représentants autorisés ou leur mandataire dont la présence est nécessaire peuvent, après avoir avisé leur supérieur, s'absenter de leur travail et ce, pour la période de temps requise sans perte de traitement, à l'occasion de:

1) la négociation, la conciliation, la médiation et l'arbitrage de la convention collective: deux (2) représentants;

2) discussions avec l'Employeur relativement à des griefs ou mésententes: un (1) représentant

3) audition de griefs par l'arbitre: un (1) représentant en plus des témoins, pour le temps requis par l'arbitre;

4) audition devant le Tribunal du Travail ou le Commissaire du travail, un (1) représentant en plus des témoins, pour le temps requis.

8.02 Nonobstant l'article 8.01, après avis préalable au supérieur, trois(3) représentants syndicaux, autorisés ou substituts, avec l'assentiment écrit du Syndicat, obtiennent une autorisation de s'absenter pour remplir toute mission d'ordre professionnel ou syndical conduite sous les auspices du Syndicat. Le nombre de jours d'absence permissible

en vertu de cette clause est de dix (10) jours avec solde et de dix (10) jours sans solde, par année de convention, pour l'ensemble des officiers du Syndicat.

8.03 Pour toute matière ayant trait à la convention collective, tout membre du syndicat doit être accompagné d'un représentant syndical lors d'une convocation chez un représentant de l'Employeur. Lors d'une rencontre demandée par l'employé, celui-ci peut être accompagné par un représentant syndical.

8.04 Le Président du Syndicat peut être accompagné par un membre du Comité exécutif pour discuter de tout sujet professionnel ou syndical avec l'Employeur.

9.00 ASSEMBLEES SYNDICALES

9.01 Toute réunion ou assemblée impliquant les employés se tient en dehors des heures de travail.

9.02 Sur consentement de l'Employeur, le Syndicat bénéficiera d'un local pour la tenue de ses réunions syndicales. Dans tous les cas, la demande du Syndicat est adressée à l'Employeur au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. La réponse de l'Employeur est donné verbalement ou par écrit. Le Syndicat doit prendre les dispositions pour que le local soit laissé en bon ordre.

10.00 AFFICHAGE

10.01 La B. C. P. O. met à la disposition du Syndicat un tableau d'affichage officiel où le Syndicat affiche tout document de nature professionnelle ou syndicale qu'il désire afficher. Tout document affiché par le Syndicat doit porter la signature du délégué syndical ou son substitut officiel.

Aucun texte ou document affiché sur ce tableau ne devra contenir des remarques diffamatoires à l'endroit de l'Employeur ou l'un de ses représentants.

10.02 Aucun document de nature syndicale ne peut être distribué sur les heures de travail.

11.00 HEURES DE TRAVAIL

11.01 Les heures de travail de tout employé régi par les présentes sont de trente-cinq (35) heures par semaine réparties comme suit: du lundi au vendredi inclusivement, de 8h30 à 12h00 heures et de 13h00 à 16:30 heures.

11.02 Toutefois, dans le cas des employés suivants, les heures régulières de travail sont comme suit:

a) le messager doit assurer trente-cinq (35)heures par semaine, généralement réparties du lundi au vendredi inclusivement, excluant en tout temps le samedi et le dimanche, selon un horaire flexible établi par son supérieur. La journée régulière de travail est d'au moins quatre (4) heures consécutives et d'au plus douze (12) heures. La semaine régulière de travail peut être complétée selon un horaire de quatre(4) jours.

b) l'agent culturel doit assurer trente-sept heures et demi (37½) par semaine, généralement réparties du lundi au vendredi inclusivement , possiblement sur 4 jours, selon un horaire flexible en fonction des tâches à accomplir et des priorités identifiées par son Employeur.

A la fin de chaque mois, l'agent culturel fait rapport de son temps et de son horaire de travail.

c) dans le cas des employés mentionnés aux articles 11.02 a) l'horaire du personnel régulier sera suivi lorsqu'aucun voyage n'est effectué, ceci jusqu'à un maximum de trente-cinq (35) heures par semaine.

d) Les employés à temps partiel suivent l'horaire du poste qu'ils occupent.

11.03 L'Employeur accorde à ses employés une période de repos de quinze (15) minutes par demie-journée de travail vers le milieu de chaque demi-journée.

11.04 Nonobstant les dispositions des paragraphes 11.01 et 11.02, les heures de travail pour les mois de juin, juillet et août sont les suivantes : de 8:30 heures à 12:00 heures et de 13h00 heures à 16:00 heures et ce sans perte de traitement.

11.05 Nonobstant les dispositions de l'article 12.03 les employés visés par la clause 11.02 a) b) peuvent être tenus d'effectuer jusqu'à cinq (5) heures de temps supplémentaires par semaine, sur demande de l'Employeur. Il est entendu que ces heures seront compensées selon les modalités prévues par la clause du temps supplémentaire.

Quand l'employé a effectué cinq (5) heures de temps supplémentaire, les dispositions de la clause 12.04 s'appliquent à son cas.

11.06 Toutefois, dans le cas des employés visés par la clause 11.02, les heures de travail par semaine y indiquées sont réduites de deux (2) heures et trente (30) minutes pendant les mois de juin, juillet et août et ce sans perte de traitement.

12.00 TEMPS SUPPLEMENTAIRE

12.01 a) Tout travail fait en plus du nombre d'heures de la journée ou de la semaine régulière de travail, demandé ou accepté par l'Employeur, est considéré comme du travail supplémentaire.

b) Concernant les employés à temps partiel, tout temps travaillé au delà de 25 heures dans la même semaine constitue du temps supplémentaire.

12.02 Tout employé qui effectue un travail en temps supplémentaire est rémunéré pour le nombre d'heures effectuées de la façon suivante:

a) au taux et demie (150%) de son salaire régulier en règle générale;

b) au taux double (200%) de son salaire régulier lorsque le travail en temps supplémentaire est effectué durant un congé férié et ce, en plus du paiement du congé;

c) au taux double (200%) de son salaire régulier si le travail est exécuté un dimanche.

La rémunération pour le temps supplémentaire doit être versée à l'employé au fur et à mesure de l'accumulation de demi-journées complètes de temps supplémentaire, si le temps accumulé ne totalise pas au moins une demi-journée, ce temps accumulé est payable le 31 mars de chaque année.

Nonobstant les dispositions de la clause qui précède, l'employé a le choix d'être payé ou de recevoir l'équivalent de sa rémunération pour le temps supplémentaire en accumulant des heures et des jours de congés aux conditions suivantes:

1) avant de prendre son ou ses congé(s), l'employé doit s'entendre avec son supérieur quant au moment pour prendre son ou ses congé(s);

2) en tout temps un employé peut demander d'être payé en argent selon les modalités suivantes: lors d'une telle demande le temps accumulé doit être versé à l'employé au fur et à mesure de l'accumulation de demi-journées complètes de temps supplémentaire, si le temps accumulé ne totalise pas au moins une demi-journée, ce temps supplémentaire est payable le 31 mars de chaque année.

d) Nonobstant les clauses 12.01 et 12.02, un employé pourra exécuter du temps supplémentaire avec une remise en temps simple s'il accepte pareille entent avec l'employeur. Le temps supplémentaire ainsi travaillé est placé dans une banque de temps supplémentaire à part. Cette banque peut accumuler jusqu'à un maximum de 21 heures de temps supplémentaire. Ce temps est repris dans les 4 mois de la date où il a été effectué.

Cependant un employé ne peut en aucun cas travaille plus de 45 heures dans une même semaine.

12.03 Un employé n'est pas obligé de faire du temps supplémentaire sauf dans le cas de force majeure, tel incendies, inondations. Si l'employé refuse, l'Employeur peut l'offrir à d'autres.

12.04 Le calcul du temps supplémentaire se fait de la façon suivante:

a) le temps supplémentaire se calcule à partir du nombre d'heures effectivement travaillées en dehors de la journée régulière de travail;

b) pour le personnel visé par la clause 11.02 a) & b) le temps supplémentaire se calcule

à partir du nombre d'heures effectivement travaillées en dehors de la semaine régulière de travail.

12.05 Dans le cas de travail supplémentaire effectué immédiatement après la journée régulière de travail, tout employé reçoit une allocation de repas selon les barèmes prévus à l'annexe «B», pourvu que la durée du travail supplémentaire atteigne un minimum de deux (2) heures. L'employé a droit à une période de trente (30) minutes de temps supplémentaire pour prendre un repas.

12.06 Les périodes de congé accumulées en vertu du présent article sont choisies par l'employé mais elles restent sujettes à l'approbation de l'Employeur.

13.00 JOURS ET FÊTES CHÔMÉS ET PAYÉS

13.01 Tout employé bénéficie des jours de fête suivants qui sont considérés comme étant des jours de fête chomés et payés:

- le premier de l'An
- le lendemain du premier de l'An
- le Vendredi Saint
- le Lundi de Pâques
- le jour de la fête de Dollard
- le jour de la Saint-Jean-Baptiste
- le jour de la confédération
- le jour de la fête du Travail
- le jour de l'Action de Grâce
- la veille du jour de Noël
- le jour de Noël, le lendemain de Noël
- le surlendemain de Noël
- la veille du premier de l'An
- un congé mobile dont la date est choisie par le syndicat, et présentée à l'Employeur un mois à l'avance

13.02 Lorsque le congé tombe un samedi, un dimanche ou un jour de repos hebdomadaire, le salarié ne perd pas ce congé. Il est reporté au premier jour ouv qui suit ou tout autre date après entente entre l parties.

14.0 VACANCES ANNUELLES

14.01 Tout employé a droit:

a) s'il a moins d'un (1) an de service continu au premier mai d'une année, à un jour et un quart (1 1/4) de vacance, payé au taux régulier par mois de service consécutif;

b) s'il a un (1) an de service continu, à quinze (15) jours ouvrables de vacances payés à son taux régulier;

c) s'il a cinq (5) ans de service continu, à vingt (20) jours ouvrables de vacances payés à son taux régulier;

d) s'il a dix (10) ans de service continu, à vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payés à son taux régulier.

14.02 Si pour une raison ou une autre, un employé vient à quitter le service de l'employeur ou décède, il a droit ou ses héritiers ont droit au bénéfice des jours de vacances accumulés à la date de son départ ou au décès conformément à la clause 14.01.

14.03 Tout employé reçoit avant son départ pour ses vacances annuelles son plein salaire pour la période de ses vacances.

14.04 L'employé victime d'un accident subi ou de maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions et non rétabli au début de la période fixée pour ses vacances peut, s'il le désire, ajourner ses vacances à une date qui devra être convenue entre lui et l'Employeur.

14.05 Si un jour de fête chômé et payé survient au cours de la période de vacances de l'employé, ce dernier peut prendre immédiatement à la fin de ses vacances ou à un autre moment là ou les journées additionnelles de vacances qui lui reviennent, ceci sur préavis de cinq (5) jours et entente avec l'Employeur.

14.06 a) Les vacances sont prises entre le premier mai

d'une année et le 30 avril de l'année suivante mais de préférence entre le premier mai et le 30 septembre de la même année.

b) Tout employé peut reporter un maximum de cinq (5) jours de vacances d'une année à l'année suivante.

14.07 Le choix de la date des vacances se fait par ordre d'ancienneté avant le trente (30) avril de chaque année et est sujet à l'approbation de l'Employeur.

14.08 Aucune absence pour maladie ou accident subi à l'occasion ou dans l'exercice de ses fonctions de même qu'aucune absence autorisée par la convention ou par l'Employeur ne constitue en aucun temps une interruption de service quant à la computation des vacances. La présente clause ne s'applique pas aux congés de maladie de plus de douze (12) mois, ni aux congés sans solde autres que pour activités syndicales, ou congés de maternité.

Nonobstant ce qui précède, aucun employé absent ne peut recevoir plus de cinquante-deux (52) semaines de traitement net au cours d'une même année.

14.09 La BCPO peut fermer la bibliothèque pendant une période n'excédant pas une(1) semaine au moment des vacances d'été lorsque deux (2) personnes syndiquées ou moins prévoient être au travail pendant ~~ces deux~~ semaine~~s~~. Les personnes visées doivent alors reviser leur choix de vacances de façon à y inclure la période de fermeture de la bibliothèque.

15.00 CONGÉS SOCIAUX

15.01 Tout employé peut bénéficier d'un maximum de huit (8) jours ouvrables par année, sans perte de traitement, non cumulatifs, non monnayables dans les cas suivants:

a) lors du mariage de l'employé, cinq (5) jours ouvrables consécutifs;

aa) à l'occasion du mariage de son père, sa mère, son fils, sa fille, sa soeur, son frère, le jour du mariage;

b) lors du décès de son conjoint ou de l'un de ses enfants, cinq (5) jours ouvrables consécutifs suivant le jour du décès;

c) lors du décès de son père, de sa mère, d'un frère ou d'une soeur, trois (3) jours ouvrable ou non, consécutifs, suivant le jour du décès

d) lors du décès de son beau-père, sa belle-mère son beau frère, sa belle-soeur, son gendre, sa bru, son grand père, sa grand-mère, deux(2) jours, celui du décès et celui des funérailles;

e) lors de la naissance ou l'adoption de son enfant, un (1) jour, le jour de l'un des événements;

f) lors du baptême de son enfant ou la sortie de l'hôpital, un (1) jour, le jour de l'un des événements;

g) lors du déménagement du lieu de son domicile, un (1) jour, le jour de l'événement;

h) un maximum annuel de trois (3) jours ouvrables pour couvrir tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation) qui oblige un employé à s'absenter de son travail;

i) l'Employeur permet aussi à un employé de s'absenter sans solde pour tout autre motif non prévu au présent article et que l'Employeur juge valable, y compris les cas de maladie grave de son conjoint et de ses enfants.

15.02 Ces congés ne sont pas accordés s'ils coïncident avec tout autre jour de vacances ou de congé prévu en vertu de la présente convention, à l'exception du mariage de l'employé dont les congés sont accordés automatiquement.

15.03 Dans le cas où les événements prévus à l'article 15.01 sauf 15.01a) ont lieu à plus de cent cinquante(150) milles de la B.C.P.O. l'employé obtient un (1) jour additionnel de congé payé et ce congé est déduit de la banque des congés sociaux alloués à 15.01. Si ces mêmes événements ont lieu à plus de quatre cents milles (400) de la BCPO, l'employé obtient en tout deux (2) jours additionnels de congé payé. Ce ou ces congés sont déduits de la banque des congés sociaux alloués à 15.01.

15.04 Les congés énumérés à l'article 15.01 s'appliquent au concubin. Le terme concubin signifie toute personne qui vit comme mari et femme depuis plus d'un an.

16.00 REGIME COLLECTIF D'ASSURANCES

16.01 L'Employeur participe pour toute l'année 1985,86 et 87. à un régime collectif d'assurances, unique pour l'ensemble de ses employés, en y versant une contribution ne dépassant pas trois pour cent (3%) de la masse salariale bruteannuelle de l'ensemble des employés, laquelle est constituée pour les fins du présent article du montant total du salaire versé à chacun des employés entre le 1er janvier et le 31 décembre 1984 pour la participation de l'employeur en 1985, entre le 1er janvier et le 31 décembre 1985 pour la participation de l'employeur en 1986 et entre le 1er janvier et le 31 décembre 1986 pour la participation de l'employeur en 1987, excluant le total du salaire effectivement versé à chacun des employés pour le temps supplémentaire.

16.02 A moins de délais dus à la compagnie d'assurance, la BCP présente tout régime pour approbation auprès du syndicat au plus tard le 1er décembre 1984 pour le régime en vigueur en 1985 et le 1er décembre 1986 pour le régime en vigueur en 1987. Le syndicat doit rendre sa réponse dans les 15 jours qui suivent le dépôt du projet de régime par la BCP. Le régime approuvé par le syndicat est administré par l'employeur.

16.03 Les parties conviennent que le régime collectif d'assurances en vigueur depuis janvier 1983, se poursuivra intégralement jusqu'au 31 décembre 1987.

17.00 CONGE POUR MALADIE ET ACCIDENT

17.01 a) Le premier janvier 1982 et par la suite, le premier janvier de chaque année, douze (12) jours de congés de maladie sont portés au crédit de chaque employé:

b) Pour l'employé qui entre au service de l'Employeur au cours de l'année, un jour de congé-maladie par mois lui est crédité selon le nombre de mois entiers de calendrier qui restent à couvrir avant la fin de cette période.

Ces jours de congés-maladie ne sont pas monnayables mais deux (2) d'entre eux sont accumulables pour l'année suivante.

c) Le paragraphe a) du présent article n'a pas pour effet d'annuler les congés-maladie au crédit de chaque employé au moment de la signature de la présente convention collective si celle-ci a lieu avant le 31 décembre 1983.

d) L'employé qui quitte au cours de l'année n'aura droit, après son avis à cet effet, qu'à un seul jour de congé-maladie pour sa période de travail postérieure à l'envoi de cet avis, ceci s'il n'avait pas antérieurement

épuisé sa banque de congés de maladie.

17.02 Les jours de congé maladie sont octroyés sur une base horaire, une journée étant composée du nombre d'heures que constitue une journée régulière de travail, tel que défini dans la présente convention.

17.03 Les jours d'absence pour maladie ou accident, sauf les cas couverts par la Loi des Accidents du Travail l'Assurance chômage et l'Assurance collective, doivent être déduits des crédits en maladie de l'employé et ce en terme de jours entiers, de demi-journées ou en termes d'heures si l'absence représente toute autre fraction de jour.

17.04 Les parties s'engagent à collaborer en vue de permettre, si possible, à un employé invalide d'occuper un poste dont les fonctions seraient considérées comme « travail de réadaptation » à des conditions de travail au préalable acceptées par les parties.

17.05 La BCPO paiera un maximum de 10 jours des crédits de congés de maladie accumulés au 31.12.77 en vertu de l'ancien régime au salaire en vigueur lors du paiement, selon la liste prévue à l'annexe ____.

Le paiement de ces jours est versé en deux (2) tranches égales, l'une dans les 10 jours suivants la signature de la convention et l'autre le 1er août 1985.

La balance des jours non monnayables est conservée en banque. Pour chaque période d'absence pour maladie ou accident les jours ou parties de jour nécessaires sont d'abord puisés à même le crédit annuel prévu à l'article 17.01 et ensuite s'il y a lieu dans la banque de congés et ce, jusqu'à épuisement des jours accumulés dans la dite banque. Ces jours ne sont pas monnayables.

18.00 ACCIDENTS DE TRAVAIL

Dans les cas d'accident subi ou de maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions, l'employé accidenté reçoit son plein salaire. Pour ce faire, l'employeur remet à l'employé son plein salaire jusqu'à ce qu'il reçoive de la Commission de la santé et de la sécurité du travail ses chèques d'indemnité qui sont remis à l'employeur. Par la suite, l'employé reçoit de l'employeur, la différence entre son plein

salaire et la compensation de la Commission des Accidents du Travail.

18.02 Les dispositions de la clause 18.01 s'appliquent jusqu'à ce que le médecin de la Commission des Accidents du Travail fasse rapport que l'employé souffre d'une incapacité permanente, totale ou partielle qui le rend incapable de remplir ses fonctions habituelles ou qu'il décide que l'employé peut reprendre son travail; toutefois le salarié doit collaborer avec la Commission et lui fournir tous les rapports nécessaires dans un délai raisonnable.

18.03 L'accidenté ou le malade a, si possible, et sauf en cas d'urgence, le choix de l'hôpital, et de son médecin. Dans le cas où il ne peut exprimer son choix avant d'être transporté à l'hôpital, il doit accepter le médecin et l'hôpital choisis par l'Employeur.

18.04 L'employé blessé a droit, en tout temps, au service d'un médecin. A défaut ou dans le cas de retard, l'employé blessé est transporté immédiatement à l'hôpital aux frais de l'Employeur et ce, sans perte de traitement.

18.05 Lorsque la chose est possible, l'accidenté doit faire rapport de son accident à son supérieur avant de quitter son travail.

19.00 CONGE DE MATERNITE

19.01 L'employée a le droit de démissionner pour cause de maternité et ce, sans pénalité.

19.02 En cas de maternité, l'employée enceinte obtient un congé d'une durée variant entre dix-sept (17) et vingt (20) semaines. La répartition de ce congé, tant avant qu'après l'accouchement, appartient à l'employée concernée."

19.03 La B. C. P. O. verse sous forme de montant compensatoire, une somme de trois cent ($300.00) dollars à l'employée ayant accouché, ce montant est versé à l'employée deux (2) mois après son retour au travail.

salaire et la compensation de la Commission des Accidents du Travail.

18.02 Les dispositions de la clause 18.01 s'appliquent jusqu'à ce que le médecin de la Commission des Accidents du Travail fasse rapport que l'employé souffre d'une incapacité permanente, totale ou partielle qui le rend incapable de remplir ses fonctions habituelles ou qu'il décide que l'employé peut reprendre son travail; toutefois le salarié doit collaborer avec la Commission et lui fournir tous les rapports nécessaires dans un délai raisonnable.

18.03 L'accidenté ou le malade a, si possible, et sauf en cas d'urgence, le choix de l'hôpital, et de son médecin. Dans le cas où il ne peut exprimer son choix avant d'être transporté à l'hôpital, il doit accepter le médecin et l'hôpital choisis par l'Employeur.

18.04 L'employé blessé a droit, en tout temps, au service d'un médecin. A défaut ou dans le cas de retard, l'employé est transporté immédiatement à l'hôpital aux frais de l'Employeur et ce, sans perte de traitement.

18.05 Lorsque la chose est possible, l'accidenté doit faire rapport de son accident à son supérieur avant de quitter son travail.

19.00 CONGE DE MATERNITE

19.01 L'employée a le droit de démissionner pour cause de maternité et ce, sans pénalité.

19.02 En cas de maternité, l'employée enceinte obtient un congé d'une durée variant entre dix-sept (17) et vingt (20) semaines. La répartition de ce congé, tant avant qu'après l'accouchement, appartient à l'employée concernée."

19.03 La B. C. P. O. verse sous forme de montant compensatoire, une somme de [illegible] cent ($500.00) dollars à l'employée ayant accouché, ce montant est versé à l'employée deux (2) mois après son retour au travail.

19.04 Advenant l'impossibilité d'un réaménagement du travail, réaménagement fait en collaboration avec le syndicat, la B.C.P.O. pourra exiger l'arrêt de travail d'un employé enceinte si l'état de santé de cette dernière devient inconciliable avec les exigences de son travail. Il faudra cependant que l'Employeur, à ses frais, fasse subir à l'employée concernée un examen médical avant d'invoquer le présent article.

19.05 Au moins trente (30) jours avant l'expiration du congé prévu au paragraphe 19.02, l'employée doit informer par écrit l'Employeur de son intention de reprendre son poste.

19.06 Au cours du congé de maternité, l'employée continue d'être couverte par les régimes d'Assurances collectives.

19.07 D'autre part, à la demande de l'employée, une partie de son congé de maternité peut être rémunéré moyennant déduction des crédits en maladie et des crédits en vacances déjà accumulés en sa faveur.

19.08 Durant le congé de maternité de toute employée, les avantages prévus aux présentes pour celles-ci sont maintenues, notamment les crédits de jours de congés-maladie et de vacances. Pour profiter de ce avantages, l'employée doit assurer une présence au travail d'au moins deux (2) mois suite à son accouchement, sauf si elle doit démissionner en raison de son état de santé ou celui de son enfant. Sur demande de l'Employeur, l'employée doit fournir une attestation médicale. L'Employeur pourra requérrir un deuxième certificat d'une autre clinique médical au choix de l'employée.

20.00 REGLEMENTATION DES ABSENCES

20.01 L'employé ne doit, en aucune façon, utiliser son congé à des fins autres que celles autorisées conformément à la présente convention.

20.02 A la demande de l'Employeur, l'employé doit fournir une attestation de ces faits sauf dans le cas des journées de maladie où une attestation ne peut être requise que pour le quatrième jour de maladie consécutif utilisé par l'employé.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas où une ou des journées de congés sans solde sont utilisables pour des motifs de maladie, l'Employeur pourra à ses frais, s'il y a lieu, exiger une attestation médicale de la maladie.

20.03 Dans les cas d'absence, l'employé doit prévenir par écrit son supérieur avant son départ, à moins qu'il soit dans l'impossibilité de le faire auquel cas il l'informe dès le début de son absence et au plus tard dans les trois(3) jours ouvrables suivant le début de l'absence, à moins d'un cas de force majeure.

21.00 ANCIENNETE

21.01 Pour les fins d'application de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale, en années, en mois et en jours de service pour l'Employeur de tout employé régi par les présentes.

21.02 b) L'Employé à temps partiel acquiert sa permanence après avoir accumulé 120 jours cédulés et continus. L'ancienneté de l'employé à temps partiel d'acquiert par année de 250 jours cédulés; un mois représente 21 jours cédulés.

c) Six (6) mois d'emploi continu sont requis pour que le droit d'ancienneté soit reconnu.

21.03 L'Employé perd ses droits à l'ancienneté dans les cas suivants:

a) démission volontaire sans avoir obtenu un permis d'absence de la part de l'employeur;

b) congédiement pour juste cause.

21.04 Nonobstant les dispositions du paragraphe 21.03 et pour les fins d'application des dispositions de la présente convention, les absences prévues par la convention ne constituent pas une interruption dans la computation de l'ancienneté. Cependant, l'employé conserve ses droits à l'ancienneté sans les accumuler dans les cas d'absence pour maladie ou accident excédant douze (12) mois et dans les cas de congés sans solde de plus de trois (3) mois, autres que les congés de maternité.

21.05 L'annexe «A» de la présente convention constitue, à la date de signature de cette dernière, la liste officielle d'ancienneté des employés au service de l'Employeur à cette même date.

22.00 OUVERTURE DE POSTE

22.01 a) La B. C. P. O. n'est pas tenue de combler les postes vacants. Chaque fois que la B. C. P. O. désire combler un poste vacant ou une nouvelle fonction, elle affiche une copie de l'avis d'offre d'emploi au babillard officiel durant cinq (5)

jours ouvrables.

b) Lors de l'ouverture d'un poste à temps partiel, l'employeur précise dans l'offre d'emploi les périodes et l'horaire habituels de travail.

22.02 Les employés intéressés doivent faire part par écrit de leur demande de promotion ou de nomination dans le délai prévu à l'avis d'offre d'emploi.

22.03 La B. C. P. G. accorde les promotions ou nominations au candidat ayant le plus d'ancienneté en tenant compte des qualifications requises et des exigences normales de la tâche. Ces exigences et ses qualifications doivent être en relation directe avec la nature du poste à combler.

22.04 L'employé promu a une période d'adaptation ou d'essai de trois (3) mois. Si l'Employeur retourne l'employé à son ancien poste avant la fin de la période prescrite, il peut le faire mais si l'employé se croit lésé, il peut se prévaloir de la procédure de grief. L'employé ainsi retourné à son poste reprend le salaire qu'il recevait avant sa promotion et l'ajustement de son échelon le cas échéant. Durant cette période de trois(3) mois, l'employé peut également retourner de lui-même à son ancien poste en reprenant le salaire qu'il recevait avant sa promotion et l'ajustement de son échelon le cas échéant.

22.05 Lorsqu'un employé, sur demande écrite de l'Employeur, remplace d'une façon temporaire le titulaire d'un poste occupant une fonction supérieure, il reçoit à titre d'augmentation temporaire, la moitié de la différence entre son salaire et celui que recevait l'employé remplacé, pour la durée du remplacement.

22.06 L'Employeur fournit par écrit au candidat interne refusé, les raisons qui motivent son refus, dans les cinq (5) jours de l'embauche du candidat retenu.

23.00 DOSSIER PERSONNEL DE L'EMPLOYE

Le dossier personnel de l'employé porte sur des questions relatives aux mesures disciplinaires.

23.01 L'Employeur, avant de suspendre ou congédier un employé, doit fournir à cet employé un avis écrit

spécifiant la ou les raisons de cette suspensio
ou de ce congédiement. Copie de cet avis doit
envoyée simultanément au Syndicat.

23.02 Tout employé qui est l'objet d'une mesure dis-
ciplinaire peut soumettre son cas à la procédur
régulière de griefs et, s'il y a lieu, à l'ar-
bitrage.

23.03 Le cas de suspension ou renvoi est un grief
arbitrable.

23.04 Tout rapport disciplinaire ou mesure disciplina
versé au dossier d'un employé est retiré après
douze (12) mois et ne peut être invoqué contre
cet employé à l'occasion d'une mesure discipli-
naire subséquente, à moins qu'il ne s'agisse d
offense similaire à l'intérieur dudit douze (1
mois; dans ce cas, tout rapport disciplinaire
mesure disciplinaire versé au dossier d'un emp
est retiré après douze (12) mois de la dernièr
récidive.

23.05 Ledit dossier peut être vu par l'employé dura
ses heures régulières de travail, sur rendez-v
dans les dix (10) jours de la demande de l'emp

23.06 Une suspension n'interrompt pas le service d'u
employé;

23.07 Pour toute mesure disciplinaire, le fardeau d
la preuve incombe à l'Employeur.

23.08 Tout employé assigné devant l'Employeur pour
une mesure disciplinaire peut se faire accomp
d'un représentant du Syndicat. Tout employé
assigné doit recevoir un avis écrit vingt-qua
(24) heures avant sa rencontre avec l'Employe
copie de cet avis doit être envoyée au Syndic
dans le même délai.

23.09 Toute mesure disciplinaire, imposée après tre
(30) jours de l'incident qui y donne lieu ou
connaissance que l'Employeur en a eue est nu
non valide et illégale aux fins de la présen
convention.

24.00 PROCEDURE DE REGLEMENT DES GRIEFS

24.01 Les parties doivent régler équitablement et dans le plus bref délai possible toute mésentente relative à l'interprétation ou l'application de la convention collective, pouvant survenir au cours de la durée des présentes. En conséquence, l'Employeur et le syndicat doivent se conformer à la procédure qui suit.

24.02 Première étape

Le Syndicat soumet le grief à l'Employeur dans les soixante (60) jours de la date de l'évènement qui a donné naissance au grief ou de la connaissance que l'employé en a eu. L'Employeur doit rendre sa décision, par écrit, dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la date du dépôt du grief.

24.03 Deuxième étape

Dans les cinq (5) jours ouvrables de la date où un grief à été déposé. le représentant de l'employeur convoque par lettre le syndicat et l'employé intéressé, lorsqu'il s'agit d'un grief individuel, en vue d'en arriver à un règlement.

Si l'employeur fait défaut de convoquer les parties, le syndicat peut procéder à la troisième étape du présent article. Le défaut pour le syndicat de se rendre à la convocation de l'employeur rend le grief nul et invalide

24.04 Troisième étape

Si le grief n'est pas réglé à l'étape précédante ou si l'Employeur fait défaut de répondre à la première étape, le syndicat peut alors, dans les trente(30) jours de l'expiration du délai prévu à la première étape, référer le cas à l'arbitrage devant un arbitre unique nommé conformément aux dispositions du Code du travail de la Province de Québec.

24.05 Les délais mentionnés au présent article sont de rigueur. Le défaut de s'y conformer rend le grief nul et invalide aux fins de la présente convention.

24.06 Cependant le Syndicat et la B. C. P. O. peuvent convenir par écrit de prolonger le délai prévu à la clause 24.02.

24.07 Le grief est soumis sur une formule semblable à celle prévue à l'annexe «F». L'exposé du grief contient sommairement les faits de façon à pouvoir identifier le problème soulevé et à titre indicatif le correctif proposé et ce, sans préjudice.

24.08 En matière disciplinaire, le tribunal d'arbitrage peut confirmer, modifier ou casser la décision de l'Employeur; il peut le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.

Lorsqu'il y a mise à pied,

1) dans une classe d'emploi à l'intérieur d'un programme donné, le salarié de ce titre d'emploi qui a le moins d'ancienneté en est affecté;

2) ce salarié peut déplacer (bumping)dans un autre programme le salarié de la même classe d'emploi ayant le moins d'ancienneté et ainsi de suite

3) le salarié le mois ancien dans la classe d'emploi peut déplacer (bumping) dans une autre classe d'emploi le salarié ayant le moins d'ancienneté, mais à la condition toutefois qu'il puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

Chaque salarié ainsi déplacé (bumping) peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite à présent article pourvu qu'il y ait un salarié dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

Les différents programmes ainsi que les postes et les employés qui y sont rattachés, sont identifiés à l'annexe "L".

Advenant un changement dans les dits programmes, l'Employeur fera part de ces changements au syndicat.

Nonobstant les paragraphes précédents, un poste de "bibliotechnicien" sera protégé en tenant compte de l'ancienneté des salariés occupant un poste de "bibliotechnicien".

25.03 Les employés bénéficiant de la sécurité d'emploi au sens du présent article, sont ceux qui ont acquis leur statut de permanence au sens de l'article 5 des présentes et dont le nom apparaît à l'annexe «A» mentionnée audit article, et ceux qui le deviennent par la suite.

26.00 CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

26.01 Dans l'éventualité d'une amélioration technique ou technologique ou d'une modification quelconque dans la structure ou dans le système administratif de l'Employeur ou dans les procédés et lieux de travail, l'Employeur va tenter, de concert avec le Syndicat, de tout mettre en oeuvre afin de permettre à l'employé affecté de s'adapter auxdites améliorations, modifications ou tranformations.

26.02 a) Par conséquent, aucun employé permanent n'est mis-à-pied, ni ne subit de baisse de traitement ni de classe par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques, ou de transformations ou de modifications quelconque dans la structure ou dans le système administratif de l'Employeur ainsi que dans les procédés et lieux de travail.

b) Cependant, tout employé s'engage à suivre un cours de recyclage ou d'entraînement, pour s'y adapter, à la demande et aux frais de l'Employeu et ce durant les heures normales de travail établies selon un horaire flexible s'il y a lieu, après entente entre les parties.

c) Si l'employé refuse ou abandonne volontairement le cours avant la fin, l'Employeur pourra alors procéder à la mise-à-pied de l'employé à moins qu'un autre employé ait accepté de suivre le cours. A ce moment, l'employé qui a refusé remplace, dans son poste, l'employé qui a accepté.
L'employé ayant refusé est déclassifié si le poste qu'il doit occuper est inférieur à celui qu'il occupait auparavant. L'employé ayant accepté prend position dans le poste de celui qui a refusé. Ce mouvement de personnel est possible si les deux(2 candidats rencontrent les exigences des postes qu'ils doivent occuper.

d) Quant à l'applicabilité des clauses 29.02 et 29.03 et leurs modalités, elles seront négociées entre les parties, le cas échéant.

27.00 REGIME SUPPLEMENTAIRE DE RENTES

27.01 Les parties conviennent de maintenir un régime supplémentaire de rentes, sur base individuelle et volontaire, auprès d'institutions financières reconnues, où l'Employeur et l'employé cotisant versent le même montant annuel, jusqu'à concurrence de cinq pour cent (5%) du salaire annuel brut de l'employé pour l'année civile précédante et ce, à partir du 1er janvier 1985.

27.02 L'Employeur verse sa contribution, une fois par année, le ou avant le 15 février de l'année de cotisation sur présentatio de pièces justificatives de l'employé attestant qu'il a effectivement versé, dans les douze (12) mois immédiatement précédant le mois de février, ses propres contributions dans le régime enregistr d'épargne-retraite de l'employé.

27.03 Advenant la mise-à-pied d'un employé, la part versée accumulée par l'Employeur dans le régime enregistré d'épargne-retraite de l'employé est versé à l'employé au moment du départ.
Advenant le départ d'un employé, la part versée accumulée par l'Employeur dans le régime enregistré d'épargne-retraite de l'employé est versé à l'employé au moment du départ à raison de 10% par année de cotisation.

27.04 Pour les employés déjà au service de la Bibliothèque à la signature de la convention, les années d'ancienneté déjà accumulées à leur crédit au 1er janvier 1981 seront considérées comme autant de demi-années de cotisation.

28.00 CLASSES D'EMPLOI ET SALAIRES

28.01 a) Les employés régis par la présente convention sont classifiés selon les classes d'emploi prévues à l'annexe «H» et reçoivent la rémunération attachée auxdites classes d'emplois selon l'échelle salariale prévue à l'annexe «J» des présentes.

b) Dans le cas des employés à temps partiel, le salaire de la classe d'emploi est ramené au taux horaire puis multiplié par le nombre d'heures cédulées pendant la période couverte par la paie.
L'employé à temps partiel est payé avec un décalage de 2 semaines.

28.02 Les échelles de traitement sont augmentées le 1er janvier de chaque année pour correspondre à l'Annexe "J" de la présente convention.

Pour l'année 1987, advenant que l'Indice des prix à la consommation, publié par Statistique Canada en décembre 1986, varie au delà de 5.5%, la Bibliothèque accordera jusqu'à 2% de plus en augmentation d'échelle pour suivre le mouvement de l'I.P.C. au delà de 5.5% jusqu'à un maximum de 7.5%.

28.03 Pour ce qui est des employés dont le salaire de 1984 dépassera le/les taux établis par les échelles de la présente convention pour 1985, 1986 et 1987, ils ont droit à un montant forfaitaire annuel jusqu'au moment où leur échelle rejoint leur salaire.

Ces employés reçoivent un montant forfaitaire équivalent à 2% de leur salaire en 1985 et à 3% de leur salaire en 1986. En 1987 l'employé qui n'aura toujours pas atteint le salaire de son échelle reçoit un montant forfaitaire équivalent à 3% de son salaire ou un montant équivalent à l'augmentation versée en vertu de la clause 28.01 c) moins 1%. 28.02

Ces montants sont versés en 2 parties égales le 1er mars et le 1er septembre de chaque année.

Ces montants tiennent compte de toute augmentation partielle que les échelles attribueraient à ces employés; les augmentations partielles en sont donc soustraites.

28.04 L'Employeur distribue la paie à chaque employé tous les deux jeudis à la pause du matin. Si le jeudi est un jour de fête chômé et payé, le salaire est versé la veille.

28.05 La liste des employés apparaissant à l'annexe «A» fournit, à la date de signature de cette convention, les attributions des personnes à l'emploi de la B. C. P. O. en termes de classification, d'échelon et de salaire.

28.06 L'Employeur avise tout nouvel employé du statut qui lui est accordé et copie de cet avis, comprenant nom, traitement, classification, statut et date d'entrée en service de cet employé, est transmise au Syndicat.

28.07 L'Employeur peut engager un employé à un échelon autre que l'échelon minimum en raison de compétence ou expérience supérieure ou d'années de scolarité supérieures à celle normalement exigée pour le poste.

29.00 PERFECTIONNEMENT

29.01 Un employé pourra adresser à la B. C. P. O. une demande de participation au financement d'un cours de perfectionnement en relation avec son travail. La B. C. P. O. pourra verser un montant pouvant couvrir jusqu'à cent pourcent (100%) des frais d'inscription et de scolarité, à la fin du cours, moyennant la réussite du cours par cet employé.

29.02 L'employé qui aura bénéficié d'un financement de cours s'engage à demeurer au service de la B. C. P. O. pour une période d'un (1) an après la fin du cours.

29.03 Si l'employé quitte la B. C. P. O. avant la fin de cette période d'une (1) année, il doit lui rembourser la fraction des coûts versés par la B. C. P. O. et correspondant à la fraction de l'année alors due à la B. C. P. O., à moins que le départ ne soit dû à un accident, ou un accident de travail ou une maladie, ou en raison de maternité ou une mise à pied. Dans ce cas, aucun déboursé ne peut être exigé par l'Employeur.

29.04 Sur demande écrite, l'Employeur peut accorder à tout employé un congé sans solde ou avec solde dans le but d'acquérir une plus grande compétence professionnelle ou technique pertinente à son travail en poursuivant des cours ou des études spécialisées. Tout refus de la part de l'Employeur sera accompagné des raisons du refus.

30.00 HYGIENE ET SECURITE

30.01 L'Employeur et le Syndicat conviennent qu'ils doivent voir à assurer, dans toute la mesure du possible, la sécurité et le bien-être des employés

31.00 DROIT DE PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES

31.01 L'Employeur reconnaît à l'employé l'exercice des mêmes droits de participation aux affaires publiques que ceux qui sont reconnus à l'ensemble des citoyens de ce pays.

32.00 DROITS ACQUIS

32.01 Les droits acquis suivants seront assurés pendant la durée de la présente convention:

1. une aire de stationnement gratuite à la disposition des employés.

2. l'utilisation de la cuisinette par les employés pour repas et pauses.

3. la récupération du surtemps accumulé avant la signature de la présente convention, par chaque employé, selon les modalités de l'ancienne convention, le tout conformément à la liste apparaissant à l'annexe "K".

33.01 L'employé qui quitte volontairement son emploi à la B. C. P. O. doit en aviser par écrit l'employeur dans un délai d'au moins deux (2) semaines précédant la date prévue pour le départ.

34.00 RENVOI

34.01 En cas de renvoi d'un employé, pour cause, l'Employeur en avise par écrit l'employé dans un délai d'au moins deux (2) semaines précédant la date prévue pour le départ de l'employé.

35.00 MISE A PIED ET RAPPEL

35.01 En cas de mise à pied d'un employé, l'Employeur en avise par écrit l'employé dans un délai d'au moins quatre (4) semaines précédant la date prévue pour le départ de l'employé.

Nonobstant 17,01d) , l'employé mis à pied reçoit à la date de mise à pied, une compensation en argent correspondant à une semaine de salaire s'il a accumulé entre une année et 5 années d'ancienneté à la BCPO et il reçoit une semaine de salaire supplémentaire pour chaque période de 3 années supplémentaires d'ancienneté ou fraction de cette période.
Pendant les 4 dernières semaines de son emploi, l'employé mis à pied bénéficie sur demande d'une journée de congé par semaine afin de lui permettre de rechercher un nouvel emploi.

35.02 S'il ouvre un poste, temporaire ou permanent, l'employeur a l'obligation de l'offrir à/aux employés qui ont été mis à pied au cours des vingt-quatre(24) derniers mois de cette ouverture de poste et qui occupaient un poste compatible avec ce nouveau poste.

L'employé ainsi rappelé reprend l'ancienneté qu'il avait lors de son départ. S'il est rappelé pour combler son ancien poste ou un poste similaire, il reprend également l'échelon qu'il avait lors de son départ . S'il est rappelé dans un autre poste, il obtient dans l'échelle du poste un échelon pour chaque période de 2 années d'ancienneté.

36.01 L'Employeur rembourse à tout employé les frais réels encourus lors des déplacements pour fin de travail selon les règles prévues à l'annexe «J».

37.00 IMPRESSION DE LA CONVENTION

37.01 L'Employeur s'engage à imprimer à ses frais le texte de la présente convention et des annexes dans les trente (30) jours ouvrables de la signature des présentes et à les remettre au Syndicat en trente-cinq (35) copies.

38.00 DUREE

38.01 La présente convention entre en vigueur au moment de la signature des parties et le demeure jusqu'au 31 décembre 1987. En cas de dénonciation lors du renouvellement, les conditions de travail et de salaire de la présente convention sont maintenues jusqu'à nouvelle entente.

Cependant, la présente convention est rétroactive au 1er janvier 1985 en ce qui regarde les salaires, ~~les frais de millage, les congés de maternité et les assurances collectives~~ les montants forfaitaires prévus à l'annexe 38.03; les frais de millage, le montant forfaitaire prévu à l'annexe D#11, les congés de maternité et les assurances collectives. Le paiement des diverses rétroactivités doit se faire avant le 3 mai 1985.

38.02 Les parties conviennent que, pendant la durée de la présente convention collective, soit jusqu'au 31 décembre 1987;

a) l'Employeur n'imposera pas de lock-out;

b) Il n'y aura ni grève, ni arrêt temporaire ou ralentissement de travail, ni de « journée d'étude », ni d'autre action similaire de la part des employés.

c) ni le Syndicat, ni personne agissant pour lui ou en son nom n'ordonnera, n'encouragera ou ne supportera l'une ou l'autre des actions mentionnées à l'alinéa b) qui précède.

39.00 ANNEXES

39.01 Toutes les annexes et lettres d'entente de la présente convention en font partie intégrante.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ON SIGNE A HULL, ce 3 ième jour du mois de avril 1985.

Mr Truman
BCPO inc.

ANNEXES

Nom	Classification	ancienneté	perman.	Echelons* et salaires 1984	1985	1986	1987
Beaurais, Lise	Auxiliaire de bureau-nominal	05.07.71	oui	14 683	15 123	15 728	16 358
Bélanger, Suzanne	Auxiliaire de bureau-nominal	17.01.71	oui	14 683	15 123	15 728	16 358
Boucher, Johanne	Bibliotechnicienne	26.09.77	oui	21 970	22 629	23 534	24 476
Bourgeois, Louise	Bibliotechnicienne	15.01.82**	oui	21 130	21 764	22 634	23 540
Brassard-Blais, Marjolaine	Dactylographe-auxiliaire de bureau	14.10.74	oui	15 140	15 594	16 218	16 867
Casavilla, Claire	Agent du bureau-nominal	11.11.68	oui	19 838	20 062	20 854	21 688
Clément, Jacques	Agent culturel	21.08.75	oui	30 631	30 631	30 631	30 631
Deschênes, Claudette	Auxiliaire de bureau-principal	02.02.73	oui	17 502	17 927	18 644	19 390
Guyard, Yves	Préposé à l'imprimerie	22.08.77	oui	19 359	19 940	20 737	21 567
	Dactylographe-auxiliaire de bureau	17.08.69	oui	15 140	15 594	16 218	16 867
Lauzon, Gaétan	Messager	11.12.72	oui	22 273	22 941	23 859	24 813
Richard, Ginette	Dactylographe-auxiliaire de bureau	18.10.74	oui	15 140	15 594	16 218	16 867
Savré, Danielle	Agent dactylographe et de soutien	23.09.74	oui	16 442	16 935	17 613	18 317

** Pour la compensation des vacances annuelles et fonds de pension, cette date est le 26.10.

* Les échelons sont consentis le 1er août de l'année

NOM _____

ASS. SOCIALE _____

À L'ESSAI: ___

PERMANENT: ___

SALAIRE
AN _____ M _____ 2 SEM. _____ HRE _____ DATE _____
_____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____

ADRESSE _____

_____

_____

% COTI-SATION _____

DATE D'ENTREE _____

DATE DE CHANGEMENT DE POSTE ___ PROMOTION ___ _____

DATE DE DEPART _____

Ds paies, ajustements, rétroactivités

PERIODE	SALAIRE	COTISATION	COTISATION ACCUMULEE	NOTES :

NEW YORK CONFERRAL LA FAMILLE 7.01

A N N E X E « C »

ANNEXE CONCERNANT LA CLAUSE 7.03

Lettre à remettre à chacun des nouveaux salariés sous la signature de l'Employeur:

Monsieur,
Madame,

En vertu de la clause 7.03 de la convention collective, vous devez rencontrer un(e) représentant(e) du syndicat afin d'adhérer au Syndicat des Employés de la B. C. P. O.

Veuillez donc vous présentez aujourd'hui, pendant les heures de travail, à Monsieur, Madame, Mademoiselle .
(représentant(e) du Syndicat), qui vous remettra copie de la convention collective et la carte d'adhésion au syndicat.

Signature de l'Employeur

ANNEXE « D »

RÈGLEMENTS POUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

01. Définition

Aux fins des présentes, un voyage constitue un déplacement autorisé, effectué par un employé dans l'exercice de ses fonctions et au cours duquel il encourt des frais de transport, de subsistance et de logement.

02. Autorisation de voyage

Une autorisation de voyage permanente est accordée à l'employé dont la fonction habituelle requiert des déplacements réguliers et fréquents pour l'accomplissements de son travail: ~~[illegible]~~
de la camionnette, l'agent culturel et le préposé au courrier.

03. Les autres employés doivent, avant le départ en voyage, obtenir une autorisation signée du supérieur pour que la réclamation pour les frais encourus soit recevable.

04. Avance

A la demande de l'employé, l'employeur lui verse une avance de voyage correspondant à l'estimation des frais qu'il aura à encourir pour ce voyage.

05. Présentation

Les comptes de dépenses doivent être présentés dans les quinze (15) jours qui suivent le retour de voyage et si possible pas plus d'un (1) mois après ce voyage.

Les comptes doivent être appuyés des pièces justificatives originales complétées et de renseignements exigés dans les présents règlements ou requis sur la formule prescrite

Ces comptes devront être acquittés par l'Employeur si possible dans les quinze (15) jours de leur réception mais dans un délai ne dépassant pas les trente (30) jours.

//

ANNEXE « D » (suite)

06. Preuves de voyage et de séjour

Les seules preuves de voyage et de séjour jugées acceptables et satisfaisantes sont des pièces justificatives (factures acquittées, reçus) relatives aux services de transport, de logement et de subsistance, obtenues pendant un voyage et faisant l'objet de réclamation. Elles sont:

- le reçu officiel émis par l'hôtelier;
- le billet aller-retour d'un transport public;
- reçus de repas;
- service de l'automobile;
- reçu d'inscription à un congrès, conférence, etc...
- programme d'activités dans lequel le réclamant est mentionné comme participant.

Lorsque le voyage comporte plusieurs couchers et que le motif en est un de travail régulier pour l'organisme, aucune preuve de voyage ne sera requise pour les frais de repas.

07. Moyens de transport

07-1 Automobile

Le parcours admissible est établi à partir du millage réellement parcouru.

Les frais de déplacement aller-retour de la résidence à la Bibliothèque centrale ne sont pas admis;

Les frais de déplacement aller-retour d'un point de travail à la résidence pour y prendre ses repas ne sont pas admis;

L'employé autorisé à utiliser une automobile personnelle reçoit, pour tout parcours effectué dans l'exercice d'une fonction exigée par la Bibliothèque centrale de prêt, une compensation pour la première année de la présente convention de $0.22 du Km, de $0.24 du Km pour la deuxième et $0.26 du Km pour la troisième année de la présente convention.

Les taux prévus tiennent lieu de toute compensation. Si sa fonction l'exige ou si l'autorisation d'utiliser l'automobile était subordonnée à cette condition, l'employé est tenu de transporter les personnes désignées pour l'accompagner.

A N N E X E « D » (Suite)

07-2 Taxi

La Bibliothèque centrale de prêt remboursera à tout employé les frais réels encourus lors de l'utilisation d'un taxi dans l'exercice de ses fonctions.

L'utilisation du taxi comme moyen de transport doit être justifiée et réservée à des courses de courte distance dont il faut indiquer le point de départ et de destination. L'employé doit présenter une pièce justificative si les frais d'une course excèdent trois dollars ($3.00).

07-3 Transport en commun

La Bibliothèque centrale remboursera à l'employé les frais réels encourus lors de l'utilisation des transports en commun.

L'employé requis d'utiliser un transport en commun mais qui utilise plutôt une auto personnelle, n'aura droit qu'à une compensation égale au prix de ce transport en commun.

07-4 Divers

Les frais de déplacement préalables et consécutifs à l'utilisation de transports en commun encourus par un employé dans l'exercice de ses fonctions, sont admis pour fins de remboursement;

Frais de stationnement et péage: la bibliothèque remboursera à l'employé les frais réellement et nécessairement encourus pour péage et stationnement d'automobile dans le cours d'un déplacement autorisé.

L'employé doit présenter des pièces justificatives lorsqu'il y a utilisation de stationnement.

08- Frais de séjour - repas: Conditions de remboursement :

08-1 Les repas sont remboursés :

- à l'employé qui lors d'un déplacement pour fins

A N N E X E « D » (suite)

professionnelles se trouve en dehors du territoire immédiat de la Bibliothèque centrale; i.e. 5 milles ou 8 kilomètres de rayon en droite ligne.

- à l'employé qui est requis de coucher à l'extérieur;

- lorsque le départ en voyage s'effectue AVANT

  - 7 heures le matin pour le remboursement de déjeuners;

  - 11 heures 30 le matin pour le remboursement de dîners;

  - 17 heures 30 l'après-midi pour le remboursement de soupers.

et lorsque le retour de voyage s'effectue APRÈS

  - 13 heures 30 l'après-midi pour le remboursement de dîners;

  - 18 heures 30 le soir pour le remboursement de soupers.

Les repas normalement et effectivement pris après les heures de départ et avant les heures de retour mentionnées seront admis pour fins de remboursement.

08.2 Modes de remboursement

Frais réels

Les frais réellement encourus, incluant les taxes et pourboires, sont seuls remboursables.

Le montant pour chaque repas ne peut excéder le montant maximum admissible, établi respectivement à:

- première année de la convention
  - $ 7.00 pour le déjeuner
  - $ 7.75 pour le dîner
  - $ 10.50 pour le souper

ANNEXE "D" (suite)

- deuxième année :

  $4.00 pour le déjeuner
  4.75 pour le dîner
  11.00 pour le souper

- troisième année:

  $5.00 pour le déjeuner
  8.75 pour le dîner
  12.00 pour le souper

Pour chaque période complète de vingt-quatre (24) heures, la réclamation totale (per diem) pour frais de repas ne peut excéder $ 22.25 pour la première année, $ 25.25 pour la deuxième année et $ 29.75 pour la troisième année de la présente convention, à moins que l'administrateur délégué n'autorise une dépense supplémentaire.

Allocations fixes

Des allocations fixes ainsi établies:

- pour la première année	- déjeuner	:	$ 2.50
	- dîner	:	4.75
	- souper	:	5.25
- pour la deuxième année de la présente convention	- déjeuner	:	$ 2.75
	- dîner	:	4.75
	- souper	:	5.50
- et pour la troisième année	- déjeuner	:	$ 3.50
	- dîner	:	5.50
	- souper	:	5.75

tiennent lieu de remboursement de frais de repas admissibles et seront payables à l'employé qui, lors d'un voyage,

a) apporte tels repas de sa résidence;
b) défraie le coût de la nourriture qu'il apporte et prépare sur place;

Présentation de pièces justificatives

L'employé doit indiquer sur son compte la localité où a été pris chaque repas.

Pour un voyage comprenant au moins un coucher: l'employé n'est pas tenu de présenter de pièces justificatives de repas;

Pour un voyage ne comprenant pas de coucher: l'employé est tenu de présenter des pièces justificatives de repas, sauf s'il peut produire une pièce justificative prouvant la durée de son déplacement.

ANNEXE « D » (Suite)

09. Frais de séjour - coucher

La Bibliothèque remboursera les frais réels, encourus dans un établissement hôtelier pour frais de logement jusqu'à concurrence pour la première année de la présente convention de $36.00 et pour la deuxième année $38.00 et pour la troisième année de la présente convention $45.00 par nuit sur présentation de pièces justificatives.

La Bibliothèque versera une allocation fixe de $7.00 pour la première année, de 8.00 $ pour la 2e année et de $10.00 pour la troisième année de cette convention pour une nuitée hors d'un établissement officiel d'hébergement.

10. Frais de séjour - frais incidentaires

La Bibliothèque accordera une allocation quotidienne pouvant s'élever jusqu'à $3.00 pour la 1ère année, à $3.45 pour la 2e année et à $4.00 pour la troisième année de la présente convention à tout employé qui effectue un voyage comportant un coucher pour couvrir les frais de buanderie, pourboire, appels téléphoniques et frais divers sans pièce justificative.

11. Frais de déplacement annuels

L'agent culturel attaché au siège social de Hull reçoit un montant forfaitaire de $450.00, ceci annuellement, en guise de dédommagement pour tous les déplacements effectués à l'intérieur de la ville de Hull. Ce montant forfaitaire lui sera versé en janvier de chaque année à partir du 1er janvier 1973. Il sera remboursé au prorata des mois non écoulés si l'employé quitte la Bibliothèque en cours d'année. Ce montant sera ajusté à partir de l'année 1977

ANNEXE « F »

FORMULAIRE DE GRIEF

SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE
LA B. C. P. O.

Employé: _____

Service: _____ Poste: _____

Ancienneté: _____ Supérieur: _____

Description du grief: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Description de la réclamation: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

et tous les autres droits que me donne la Convention Collective du Travail.

Date: _____ Signature de l'employé: _____

Rapport sur le grief: _____

_____

_____

_____

_____

Représentant patronal: _____

_____

DATE: _____ Représentant des employés: _____

A N N E X E « H »

CLASSES D'EMPLOI

- Bibliotechniciens
- Agent culturel

- Messager
- Préposé à l'imprimerie
- Agent de bureau .classe nominale
  .classe principale
- Dactylographes auxiliaires de bureau
- Auxiliaires de bureau . classe nominale
  . classe principale
- Agent dactylographe et de soutien

ANNEXE

PROGRAMMES, POSTES ET TITULAIRES À LA DATE DE SIGNATURE DE LA CONVENTION

---

1. mandat de base de la B.C.P.O.

- agent culturel - Jacques Clément
- agent de bureau nominal - Claire Castrillo
- auxiliaire de bureau-nominal - Lise Beauvais
- bibliotechnicien - Johanne Boucher
- dactylographe-auxiliaire de bureau - VACANT
- agent dactylographe et de soutien - Danielle Sauvé
- messager - Gaétan Laurin

2. services techniques centralisés

- auxiliaire de bureau-principal - Claudette Deschênes
- auxiliaire de bureau-nominal - Suzanne Bélanger
- bibliotechnicien - Louise Bourgeois
- dactylographe-auxiliaire de bureau - Marjolaine Brassard-Blais
  - Ginette Richard
- imprimeur - Yves Guytard

3. service aux villes

- auxiliaire de bureau : déjà identifié dans le mandat de base

ANNEXE I (Classes 1 à 8) suite

Classes		1984	1985	1986	1987
Ingénieur	1	15 [illegible]	15 726	16 355	17 009
	2	15 [illegible]	16 252	16 902	17 579
	3	16 [illegible]	16 817	17 489	18 189
	4	16 [illegible]	17 400	18 096	18 820
	5	17 [illegible]	18 002	18 722	19 471
	6	18 [illegible]	18 661	19 407	20 183
	7	18 [illegible]	19 243	20 013	20 814
	8	19 [illegible]	19 940	20 737	21 567
Agent de télégraphie et de section	1	14 [illegible]	15 047	15 649	16 275
	2	15 [illegible]	15 497	16 117	16 762
	3	15 [illegible]	15 964	16 603	17 267
	4	16 [illegible]	16 442	17 100	17 784
	5	16 [illegible]	16 935	17 613	18 317
Passager	1	16 [illegible]	16 755	17 425	18 122
	2	17 [illegible]	17 545	18 247	18 977
	3	17 [illegible]	18 370	19 105	19 869
	4	18 [illegible]	19 237	20 007	20 807
	5	19 [illegible]	20 105	20 909	21 745
	6	20 [illegible]	21 007	21 847	22 721
	7	21 [illegible]	21 953	22 832	23 745
	8	22 [illegible]	22 941	23 859	24 813

ANNEXE I (Classe 28.01)

Echelles des traitements

Classe		1985	1986	1987
Auxiliaire de bureau	1-	14 653	15 123	15 728	16 358
Auxiliaire de bureau principal	1-	15 723	16 196	16 844	17 517
	2-	16 251	16 780	17 451	18 149
	3-	16 802	17 396	17 998	18 718
	4-	17 466	17 927	18 644	19 390
Agent culturel	1-	22 224	22 891	23 806	24 759
	2-	22 977	23 666	24 613	25 597
	3-	23 755	24 468	25 446	26 464
	4-	24 533	25 269	26 280	27 331
	5-	25 386	26 127	27 172	28 259
	6-	26 226	27 013	28 093	29 217
	7-	27 114	27 927	29 045	30 206
Agent de bureau	1-	14 839	15 275	15 886	16 521
	2-	15 323	15 783	16 414	17 071
	3-	15 987	16 384	17 040	17 721
	4-	16 437	16 930	17 607	18 312
	5-	16 966	17 475	18 174	18 901
	6-	17 587	18 115	18 839	19 593
	7-	18 190	18 736	19 485	20 265
	8-	18 793	19 357	20 131	20 936
	9-	19 463	20 052	20 854	21 688
Dactylographe-auxiliaire de bureau	1-	14 729	15 171	15 778	16 409
	2-	14 930	15 378	15 993	16 633
	3-	15 140	15 594	16 218	16 867
Bibliotechnicien	1-	17 021	17 532	18 233	18 962
	2-	17 679	18 209	18 938	19 695
	3-	18 336	18 886	19 642	20 427
	4-	18 [illegible]	19 564	20 346	21 160
	5-	19 706	20 297	21 109	21 953
	6-	20 400	21 012	21 852	22 727
	7-	21 136	21 764	22 634	23 540
	8-	21 970	22 629	23 534	24 476
	9-	22 792	23 476	24 415	25 391
	10-	23 632	24 341	25 315	26 327
	11-	24 473	25 226	26 235	27 284
	12-	25 407	26 166	27 213	28 301

ANNEXE "K"

Surtemps établi au [illegible] 31 mars 1985

J. Clément : ~~4h25~~ 52 h 10

G. Lauzon : ~~1h30~~ 3 h 30

Gouvernement du Québec
Ministre du Travail
Bureau du commissaire général du travail

A.N° (17970-01) **DÉPÔT** 6 copies 3782-0

Dépôt N°: 85 04 171

La présente atteste que le Commissaire Général du Travail a reçu pour dépôt, suivant l'article 72 du code du travail, le document ci-dessous

[x] Certificat accordé [ ] Dépôt refusé

Objet	[ ] 1ière convention [x] Renouvellement [ ] Entente [ ] Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-25708-01
Date	Signature: 85-04-03 / Réception: 85-04-17	Durée: Du 84-01-01 Au 84-12-31	Nombre de salariés régis par la convention collective: 15

Association	Employeur
[ ] Déposant Syndicat des Employés de la B.C.P.O. 221 Chemin Freeman C.P. 3000 Hull, QC. J8Z 1V7	[x] Déposant Bibliothèque Centrale de Prêt de l'Outaouais Inc Att: M. Jean-Pierre Germain Directeur général C.P. 3000 - 221 Chemin Freeman Hull, QC. J8Z 1V7
[ ] Déposant, si autre que les parties	Région 07-01 Activité 8310 (10) Affiliation 1

Votre dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivant(s) et vous est par conséquent retourné: [ ]1 [ ]2 [ ]3 [ ]4 [ ]5 [ ]6 [ ]7 [ ]8 [ ]9 [ ]10 [ ]11 — Voir au verso pour les codes →

Remarques

- Convention collective déposée sous "Mémoire d'entente".
- Dans votre dossier au Ministère, le nom de l'association figure comme suit: SYNDICAT DES EMPLOYES DE LA BIBLIOTHEQUE CENTRALE DE PRETS DE L'OUTAOUAIS.
- E.V. Même et 3751 Mont Sauvage, Ste-Adèle

Pour le commissaire général du travail

Signature: Pierrette David/dg — Date: 85-04-29

Pour renseignements: [ ] 425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 643-4970 [x] 255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — 873-4357

3)

RECHERCHE

LETTRE D'ENTENTE

Entre : La Bibliothèque centrale de prêt de l'Outaouais Inc.

Et : Le Syndicat des employés de la BCPO

La Bibliothèque et le Syndicat conviennent de renouveler pour la période d'une année, celle du 1er janvier au 31 décembre 1984, la convention collective terminée le 31 décembre 1983 et cela, à son état au 31 décembre 1983.

Ainsi les salaires demeurent ceux du 31 décembre 1983 pour toute la durée de cette entente. Seules les 2 bibliotechniciennes avancent d'un échelon le 1er août 1984.

Toutes les autres clauses de la convention collective sont renouvelées pour un an, sans modification.



Signée à Hull, le 3 avril 1985

BCPO

Syndicat

copie entente

17 AVR 1985

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

INTERVENUE ENTRE

LA BIBLIOTHEQUE CENTRALE DE PRET DE L'OUTAOUAIS INC.

ET

LE SYNDICAT DES EMPLOYES DE LA B.C.P.O

EN VIGUEUR JUSQU'AU 31 DECEMBRE 1987

(1985-1987)



1.00 BUT DE LA CONVENTION

1.01 Le but de la convention est de maintenir et promouvoir les bonnes relations entre l'Employeur et le Syndicat et de faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre l'Employeur et son personnel régi par les présentes.

2.00 RECONNAISSANCE

2.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme le seul agent de négociation et mandataire des employés assujettis à l'accréditation syndicale émise par le Service du droit d'association du Ministère du Travail et de la Main d'Oeuvre du Québec en matière de conditions de travail aux fins de la mise en vigueur des dispositions de cette convention entre la B. C. P. O. et le Syndicat.

3.00 DROITS DE L'EMPLOYEUR

3.01 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'Employeur de gérer et d'administrer ses affaires en conformité avec les stipulations de la présente convention.

3.02 L'employé prend ses directives de son supérieur.

4.00 JURIDICTION

4.01 La convention s'applique à tous les employés régis par l'accréditation syndicale émise par le service du droit d'association du Ministère du Travail et de la Main d'Oeuvre du Québec, qui définit l'unité d'accréditation comme suit: « Tous les employés, salariés au sens du Code du Travail, à l'exception de la secrétaire administrative et de l'agent de développement. »

5.00 DEFINITION DES TERMES

Pour les fins d'applications des dispositions de la présente convention, l'expression ou le mot:

5.01 « Employeur » désigne la corporation de la Bibliothèque centrale de prêt de l'Outaouais ou B. C. P. O.

5.02 Le terme « l'employé », « les employés » et « tout employé » signifient et comprennent les employés qui appartiennent à l'une ou l'autre des catégor

suivante:

a) « employé permanent » désigne tout employé qui a complété six (6) mois consécutifs d'emploi comme employé à l'essai au service de l'Employeur. L'employé à temps partiel, acquiert sa permanence après avoir accumulé 120 jours cédulés à son crédit.
Il est convenu que l'annexe «A» des présentes constitue à la date de signature de cette convention la liste des employés ayant acquis le statut d'employé permanent.

b) « employé à l'essai » désigne tout employé embauché et qui compte moins de six (6) mois consécutifs d'emploi au service de l'Employeur. Pendant cette période d'essai, ledit employé est couvert par les dispositions de la présente convention sauf en ce qui concerne le droit à la procédure de grief et d'arbitrage en cas de renvoi et le fonds de pension s'il y a lieu.

c) « employé temporaire » désigne tout employé embauché comme tel pour effectuer un travail déterminé lors d'un surcroît temporaire de travail ou d'un événement imprévu, pour un maximum de six (6) mois.

Nonobstant ce qui précède, l'Employeur peut embaucher un employé temporaire pour remplacer un employé absent pendant la durée de cette absence.

Ces employés ne sont pas assujettis aux dispositions de la présente convention.

Un poste permanent ne sera pas comblé par un employé temporaire sauf pendant la période d'affichage du poste et du choix de l'employé; cette période n'excédera pas 30 jours.

d) " employé à temps partiel" signifie une personne qui fournit des services à l'employeur dans un poste de juridiction syndicale et dont la semaine de travail est inférieure à la semaine régulière. Ces employés sont assujettis aux dispositions de la présente convention. Les clauses s'appliquent proportionnellement aux employés à temps partiel, au pro-rata des jours cédulés.

Un poste permanent actuel peut être comblé de façon partielle à la condition que les parties en discutent et s'entendent.

5.03 « Poste » désigne l'occupation principale d'un employé pour l'accomplissement des tâches que l'employeur lui assigne en compatibilité avec le plan de description des tâches adopté par le conseil d'administration de la B. C. P.''O. dont copie est remise au syndicat à la signature des présentes. L'Employeur doit consulter le syndicat au moins trente (30) jours avant d'effectuer toute modification à ce plan de description des tâches.

5.04 « Représentant syndical ou autorisé » désigne le ou les employé (s) syndiqué (s), nommé (s) par le

solution de l'assemblée générale pour régler les diverses fonctions syndicales se rattachant à l'application de la convention collective et à toutes autres affaires syndicales.
Lors de la signature de la présente convention, le syndicat informera l'Employeur des noms de ses officiers et par la suite des changements qui surviendront.

6.0 REGIME SYNDICAL

6.01 Tout employé de la B. C. P. O. qui est membre du syndicat à la date de la signature de la présente convention doit le demeurer pour la durée de la présente convention sous réserve de la clause 6.03.

6.02 Après la date de signature de la présente convention tout candidat doit, comme condition d'embauchage et de maintien de son emploi, signer une formule d'adhésion au Syndicat; si le Syndicat l'accepte, il doit demeurer membre du Syndicat pour la durée de la présente convention sous réserve de la clause 6.03.

6.03 Le fait pour un employé de se voir refuser l'adhésion syndicale ou d'en être expulsé ne peut affecter en rien ses conditions de travail avec la B. C. P. O. mais l'employé reste assujetti aux retenues syndicales.

6.04 Un employeur ne peut être tenu, en vertu d'une disposition de la convention collective, de renvoyer un salarié pour la seule raison que l'association accréditée a refusé ou différé d'admettre ce salarié comme membre ou l'a suspendu ou exclu de ses rangs, sauf dans les cas suivantes:

a) le salarié a été embauché à l'encontre d'une disposition de la convention collective;

b) le salarié a participé, à l'instigation ou avec l'aide directe ou indirecte de son employeur ou d'une personne agissant pour ce dernier, à une activité contre l'association accréditée.

7.00 COTISATION SYNDICALE

7.01 La B. C. P. O. s'engage à déduire sur chaque paie de tout employé une somme équivalente à la cotisation syndicale et en faire mensuellement remise intégrale au trésorier du Syndicat, au plus tard le 15 du mois suivant, en fournissant à ce dernier les renseignements prévus à l'annexe «D».

7.02 Tout changement de la cotisation syndicale prend effet dans les soixante (60) jours suivant la réception par la B. C. P. O. d'une copie d'un règlement ou d'une résolution à cet effet. La modification de la cotisation est possible deux (2) fois dans la même année financière.

7.03 Le jour de l'embauche d'un nouvel employé, la B. C. P. O. lui remet de main à main, la lettre prévue à l'annexe «C» et l'informe qu'il doit rencontrer le jour même, sur les heures de travail, le représentant du syndicat, afin que le Syndicat puisse lui remettre une copie de la convention collective et lui faire signer sa carte d'adhésion. Cette rencontre ne doit pas excéder trente (30) minutes.

7.04 L'Employeur s'engage à fournir au Syndicat la liste des employés visés par la clause 7.01 et à lui fournir tout changement porté à sa connaissance dans les meilleurs délais possibles.

7.05 La B. C. P. O. indique sur les formules d'impôts T-4 et TP-4 le montant déduit de salaire à titre de cotisation syndicale.

8.00 - LIBÉRATION POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

8.01 Les représentants autorisés ou leur mandataire dont la présence est nécessaire peuvent, après avoir avisé leur supérieur, s'absenter de leur travail et ce, pour la période de temps requise sans perte de traitement, à l'occasion de:

1) la négociation, la conciliation, la médiation et l'arbitrage de la convention collective: deux (2) représentants;

2) discussions avec l'Employeur relativement à des griefs ou mésententes: un (1) représentant

3) audition de griefs par l'arbitre: un (1) représentant en plus des témoins, pour le temps requis par l'arbitre;

4) audition devant le Tribunal du Travail ou le Commissaire du travail, un (1) représentant en plus des témoins, pour le temps requis.

8.02 Nonobstant l'article 8.01, après avis préalable au supérieur, trois(3) représentants syndicaux, autorisés ou substituts, avec l'assentiment écrit du Syndicat, obtiennent autorisation de s'absenter pour remplir toute mission d'ordre professionnel ou syndical conduite sous les auspices du Syndicat. Le nombre de jours d'absence permissible

en vertu de cette clause est de dix (10) jours avec solde et de dix (10) jours sans solde, par année de convention, pour l'ensemble des officiers du Syndicat.

8.03 Pour toute matière ayant trait à la convention collective, tout membre du syndicat doit être accompagné d'un représentant syndical lors d'une convocation chez un représentant de l'Employeur. Lors d'une rencontre demandée par l'employé, celui-ci peut être accompagné par un représentant syndical.

8.04 Le Président du Syndicat peut être accompagné par un membre du Comité exécutif pour discuter de tout sujet professionnel ou syndical avec l'Employeur.

9.00 ASSEMBLÉES SYNDICALES

9.01 Toute réunion ou assemblée impliquant les employés se tient en dehors des heures de travail.

9.02 Sur consentement de l'Employeur, le Syndicat bénéficiera d'un local pour la tenue de ses réunions syndicales. Dans tous les cas, la demande du Syndicat est adressée à l'Employeur au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. La réponse de l'Employeur est donné verbalement ou par écrit. Le Syndicat doit prendre les dispositions pour que le local soit laissé en bon ordre.

10.00 AFFICHAGE

10.01 La B. C. P. O. met à la disposition du Syndicat un tableau d'affichage officiel où le Syndicat affiche tout document de nature professionnelle ou syndicale qu'il désire afficher. Tout document affiché par le Syndicat doit porter la signature du délégué syndical ou son substitut officiel.

Aucun texte ou document affiché sur ce tableau ne devra contenir des remarques diffamatoires à l'endroit de l'Employeur ou l'un de ses représentants.

10.02 Aucun document de nature syndicale ne peut être distribué sur les heures de travail.

11.00 HEURES DE TRAVAIL

11.01 Les heures de travail de tout employé régi par les présentes sont de trente-cinq (35) heures par semaine réparties comme suit: du lundi au vendredi inclusivement, de 8h30 à 12h00 heures et de 13:00 à 16:30 heures.

11.02 Toutefois, dans le cas des employés suivants, les heures régulières de travail sont comme suit:

a) le messager doit assurer trente-cinq (35)heures par semaine, généralement réparties du lundi au vendredi inclusivement, excluant en tout temps le samedi et le dimanche, selon un horaire flexible établi par son supérieur. La journée régulière de travail est d'au moins quatre (4) heures consécutives et d'au plus douze (12) heures. La semaine régulière de travail peut être complétée selon un horaire de quatre(4) jours.

b) l'agent culturel doit assurer trente-sept heures et demi (37½) par semaine, généralement réparties du lundi au vendredi inclusivement , possiblement sur 4 jours, selon un horaire flexible en fonction des tâches à accomplir et des priorités identifiées par son Employeur.

A la fin de chaque mois, l'agent culturel fait rapport de son temps et de son horaire de travail.

c) dans le cas des employés mentionnés aux articles 11.02 a) l'horaire du personnel régulier sera suivi lorsqu'aucun voyage n'est effectué, ceci jusqu'à un maximum de trente-cinq (35) heures par semaine.

d) Les employés à temps partiel suivent l'horaire du poste qu'ils occupent.

11.03 L'Employeur accorde à ses employés une période de repos de quinze (15) minutes par demie-journée de travail vers le milieu de chaque demi-journée.

11.04 Nonobstant les dispositions des paragraphes 11.01 et 11.02, les heures de travail pour les mois de juin, juillet et août sont les suivantes : de 8:30 heures à 12:00 heures et de 13h00 heures à 16:00 heures et ce sans perte de traitement.

11.05 Nonobstant les dispositions de l'article 12.03 les employés visés par la clause 11.02 a) b) peuvent être tenus d'effectuer jusqu'à cinq (5) heures de temps supplémentaires par semaine, sur demande de l'Employeur. Il est entendu que ces heures seront compensées selon les modalités prévues par la clause du temps supplémentaire.

Quand l'employé a effectué cinq (5) heures de temps supplémentaire, les dispositions de la clause 12.04 s'appliquent à son cas.

11.06 Toutefois, dans le cas des employés visés par la clause 11.02, les heures de travail par semaine y indiquées sont réduites de deux (2) heures et trente (30) minutes pendant les mois de juin, juillet et août et ce sans perte de traitement.

12.00 TEMPS SUPPLEMENTAIRE

12.01 a) Tout travail fait en plus du nombre d'heures de la journée ou de la semaine régulière de travail, demandé ou accepté par l'Employeur, est considéré comme du travail supplémentaire.

b) Concernant les employés à temps partiel, tout temps travaillé au delà de 25 heures dans la même semaine constitue du temps supplémentaire.

12.02 Tout employé qui effectue un travail en temps supplémentaire est rémunéré pour le nombre d'heures effectuées de la façon suivante:

a) au taux et demie (150%) de son salaire régulier en règle générale;

b) au taux double (200%) de son salaire régulier lorsque le travail en temps supplémentaire est effectué durant un congé férié et ce, en plus du paiement du congé;

c) au taux double (200%) de son salaire régulier si le travail est exécuté un dimanche.

La rémunération pour le temps supplémentaire doit être versée à l'employé au fur et à mesure de l'accumulation de demi-journées complètes de temps supplémentaire, si le temps accumulé ne totalise pas au moins une demi-journée, ce temps accumulé est payable le 31 mars de chaque année.

Nonobstant les dispositions de la clause qui précède, l'employé a le choix d'être payé ou de recevoir l'équivalent de sa rémunération pour le temps supplémentaire en accumulant des heures et des jours de congés aux conditions suivantes:

1) avant de prendre son ou ses congé(s), l'employé doit s'entendre avec son supérieur quant au moment pour prendre son ou ses congé(s);

2) en tout temps un employé peut demander d'être payé en argent selon les modalités suivantes: lors d'une telle demande le temps accumulé doit être versé à l'employé au fur et à mesure de l'accumulation de demi-journées complètes de temps supplémentaire, si le temps accumulé ne totalise pas au moins une demi-journée, ce temps supplémentaire est payable le 31 mars de chaque année.

d) Nonobstant les clauses 12.01 et 12.02, un employé pourra exécuter du temps supplémentaire avec une remise en temps simple s'il accepte pareille entente avec l'employeur. Le temps supplémentaire ainsi travaillé est placé dans une banque de temps supplémentaire à part. Cette banque peut accumuler jusqu'à un maximum de 21 heures de temps supplémentaire. Ce temps est repris dans les 4 mois de la date où il a été effectué.

Cependant un employé ne peut en aucun cas travailler plus de 45 heures dans une même semaine.

12.03 Un employé n'est pas obligé de faire du temps supplémentaire sauf dans le cas de force majeure, tel incendies, inondations. Si l'employé refuse, l'Employeur peut l'offrir à d'autres.

12.04 Le calcul du temps supplémentaire se fait de la façon suivante:

a) le temps supplémentaire se calcule à partir du nombre d'heures effectivement travaillées en dehors de la journée régulière de travail;

b) pour le personnel visé par la clause 11.02 a) et b) le temps supplémentaire se calcule

à partir du nombre d'heures effectivement travaillées en dehors de la semaine régulière de travail.

12.05 Dans le cas de travail supplémentaire effectué immédiatement après la journée régulière de travail, tout employé reçoit une allocation de repas selon les barèmes prévus à l'annexe C, pourvu que la durée du travail supplémentaire atteigne un minimum de deux (2) heures. L'employé a droit à une période de trente (30) minutes de temps supplémentaire pour prendre un repas.

12.06 Les périodes de congé accumulées en vertu du présent article sont choisies par l'employé mais elles restent sujettes à l'approbation de l'Employeur.

13.00 JOURS ET FÊTES CHÔMÉS ET PAYÉS

13.01 Tout employé bénéficie des jours de fête suivants qui sont considérés comme étant des jours de fête chomés et payés :

- le premier de l'An
- le lendemain du premier de l'An
- le Vendredi Saint
- le Lundi de Pâques
- le jour de la fête de Dollard
- le jour de la Saint-Jean-Baptiste
- le jour de la confédération
- le jour de la fête du Travail
- le jour de l'Action de Grâce
- la veille du jour de Noël
- le jour de Noël, le lendemain de Noël
- le surlendemain de Noël
- la veille du premier de l'An
- un congé mobile dont la date est choisie par le syndicat, et présentée à l'Employeur un mois à l'avance

13.02 Lorsque le congé tombe un samedi, un dimanche ou un jour de repos hebdomadaire, le salarié ne perd pas ce congé. Il est reporté au premier jour ouvrable qui suit ou tout autre date après entente entre les parties.

14.00 VACANCES ANNUELLES

14.01 Tout employé a droit:

a) s'il a moins d'un (1) an de service continu au premier mai d'une année, à un jour et un quart (1 1/4) de vacance, payé au taux régulier par mois de service consécutif;

b) s'il a un (1) an de service continu, à quinze (15) jours ouvrables de vacances payés à son taux régulier;

c) s'il a cinq (5) ans de service continu, à vingt (20) jours ouvrables de vacances payés à son taux régulier;

d) s'il a dix (10) ans de service continu, à vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payés à son taux régulier.

14.02 Si pour une raison ou une autre, un employé vient à quitter le service de l'employeur ou décède, il a droit ou ses héritiers ont droit au bénéfice des jours de vacances accumulés à la date de son départ ou au décès conformément à la clause 14.01.

14.03 Tout employé reçoit avant son départ pour ses vacances annuelles son plein salaire pour la période de ses vacances.

14.04 L'employé victime d'un accident subi ou de maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions et non rétabli au début de la période fixée pour ses vacances peut, s'il le désire, ajourner ses vacances à une date qui devra être convenue entre lui et l'Employeur.

14.05 Si un jour de fête chômé et payé survient au cours de la période de vacances de l'employé, ce dernier peut prendre immédiatement à la fin de ses vacances ou à un autre moment la ou les journées additionnelles de vacances qui lui reviennent, ceci sur préavis de cinq (5) jours et entente avec l'Employeur.

14.06 a) Les vacances sont prises entre le premier mai

d'une année et le 30 avril de l'année suivante mais de préférence entre le premier mai et le 30 septembre de la même année.

b) Tout employé peut reporter un maximum de cinq (5) jours de vacances d'une année à l'année suivante.

14.07 Le choix de la date des vacances se fait par ordre d'ancienneté avant le trente (30) avril de chaque année et est sujet à l'approbation de l'Employeur.

14.08 Aucune absence pour maladie ou accident subi à l'occasion ou dans l'exercice de ses fonctions de même qu'aucune absence autorisée par la convention ou par l'Employeur ne constitue en aucun temps une interruption de service quant à la computation des vacances. La présente clause ne s'applique pas aux congés de maladie de plus de douze (12) mois, ni aux congés sans solde autres que pour activités syndicales, ou congés de maternité.

Nonobstant ce qui précède, aucun employé absent ne peut recevoir plus de cinquante-deux (52) semaines de traitement net au cours d'une même année.

14.09 La BCPO peut fermer la bibliothèque pendant une période n'excédant pas une(1) semaine au moment des vacances d'été lorsque deux (2) personnes syndiquées ou moins prévoient être au travail pendant ~~ces deux~~ cette semaine. Les personnes visées doivent alors reviser leur choix de vacances de façon à y inclure la période de fermeture de la bibliothèque.

15.00 CONGÉS SOCIAUX

15.01 Tout employé peut bénéficier d'un maximum de huit (8) jours ouvrables par année, sans perte de traitement, non cumulatifs, non monnayables dans les cas suivants:

a) lors du mariage de l'employé, cinq (5) jours ouvrables consécutifs;

aa) à l'occasion du mariage de son père, sa mère, son fils, sa fille, sa soeur, son frère, le jour du mariage;

b) lors du décès de son conjoint ou de l'un de ses enfants, cinq (5) jours ouvrables consécutifs suivant le jour du décès;

c) lors du décès de son père, de sa mère, d'un frère ou d'une soeur, trois (3) jours ouvrable ou non, consécutifs, suivant le jour du décès

d) lors du décès de son beau-père, sa belle-mère son beau-frère, sa belle-soeur, son gendre, sa bru, son grand père, sa grand-mère, deux(2) jours, celui du décès et celui des funérailles;

e) lors de la naissance ou l'adoption de son enfant, un (1) jour, le jour de l'un des événements;

f) lors du baptême de son enfant ou la sortie de l'hôpital, un (1) jour, le jour de l'un des événements;

g) lors du déménagement du lieu de son domicile, un (1) jour, le jour de l'événement;

h) un maximum annuel de trois (3) jours ouvrables pour couvrir tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation) qui oblige un employé à s'absenter de son travail;

i) l'Employeur permet aussi à un employé de s'absenter sans solde pour tout autre motif non prévu au présent article et que l'Employeur juge valable, y compris les cas de maladie grave de son conjoint et de ses enfants.

15.02 Ces congés ne sont pas accordés s'ils coïncident avec tout autre jour de vacances ou de congé prévu en vertu de la présente convention, à l'exception du mariage de l'employé dont les congés sont accordés automatiquement.

15.03 Dans le cas où les événements prévus à l'article 15.01 sauf 15.01a) ont lieu à plus de cent cinquante(150) milles de la B.C.P.O. l'employé obtient un (1) jour additionnel de congé payé et ce congé est déduit de la banque des congés sociaux alloués à 15.01. Si ces mêmes événements ont lieu à plus de quatre cents milles (400) de la BCPO, l'employé obtient en tout deux (2) jours additionnels de congé payé. Ce ou ces congés sont déduits de la banque des congés sociaux alloués à 15.01.

15.04 Les congés énumérés à l'article 15.01 s'appliquent au concubin. Le terme concubin signifie toute personne qui vit comme mari et femme depuis plus d'un an.

16.00 REGIME COLLECTIF D'ASSURANCES

16.01 L'Employeur participe pour toute l'année 1986,87 et 87. à un régime collectif d'assurances, unique pour l'ensemble de ses employés, en y versant une contribution ne dépassant pas trois pour cent (3%) de la masse salariale bruteannuelle de l'ensemble des employés, laquelle est constituée pour les fins du présent article du montant total du salaire versé à chacun des employés entre le 1er janvier et le 31 décembre 1985 pour la participation de l'employeur en 1986, entre le 1er janvier et le 31 décembre 1986 pour la participation de l'employeur en 1986 et entre le 1er janvier et le 31 décembre 1986 pour la participation de l'employeur en 1987, excluant le total du salaire effectivement versé à chacun des employés pour le temps supplémentaire.

16.02 A moins de délais dus à la compagnie d'assurance, la BCP présente tout régime pour approbation auprès du syndicat au plus tard le 1er décembre 1985 pour le régime en vigueur en 1986 et le 1er décembre 1986 pour le régime en vigueur en 1987. Le syndicat doit rendre sa réponse dans les 15 jours qui suivent le dépôt du projet de régime par la BCP. Le régime approuvé par le syndicat est administré par l'employeur.

16.03 Les parties conviennent que le régime collectif d'assurances en vigueur depuis janvier 1983, se poursuivra intégralement jusqu'au 31 décembre 1987.

17.00 CONGE POUR MALADIE ET ACCIDENT

17.01 a) Le premier janvier 1982 et par la suite, le premier janvier de chaque année, douze (12) jours de congés de maladie sont portés au crédit de chaque employé:

b) Pour l'employé qui entre au service de l'Employeur au cours de l'année, un jour de congé-maladie par mois lui est crédité selon le nombre de mois entiers de calendrier qui restent à couvrir avant la fin de cette période.

Ces jours de congés-maladie ne sont pas monnayables mais deux (2) d'entre eux sont accumulables pour l'année suivante.

c) Le paragraphe a) du présent article n'a pas pour effet d'annuler les congés-maladie au crédit de chaque employé au moment de la signature de la présente convention collective si celle-ci a lieu avant le 31 décembre 1983.

d) L'employé qui quitte au cours de l'année n'aura droit, après son avis à cet effet, qu'à un seul jour de congé-maladie pour sa période de travail postérieure à l'envoi de cet avis, ceci s'il n'avait pas antérieurement

épuisé sa banque de congés de maladie.

17.02 Les jours de congé maladie sont octroyés sur une base horaire, une journée étant composée du nombre d'heures que constitue une journée régulière de travail, tel que défini dans la présente convention

17.03 Les jours d'absence pour maladie ou accident, sauf les cas couverts par la Loi des Accidents du Travail l'Assurance chômage et l'Assurance collective, doivent être déduits des crédits en maladie de l'employé et ce en terme de jours entiers, de demi-journées ou en termes d'heures si l'absence représente toute autre fraction de jour.

17.04 Les parties s'engagent à collaborer en vue de permettre, si possible, à un employé invalide d'occuper un poste dont les fonctions seraient considérées comme « travail de réadaptation » à des conditions de travail au préalable acceptées par les parties.

17.05 La BCPO paiera un maximum de 10 jours des crédits de congés de maladie accumulés au 31.12.77 en vertu de l'ancien régime au salaire en vigueur lors du paiement, selon la liste prévue à l'annexe ____.

Le paiement de ces jours est versé en deux (2) tranches égales, l'une dans les 10 jours suivants la signature de la convention et l'autre le 1er août 1985.

La balance des jours non monnayables est conservée en banque. Pour chaque période d'absence pour maladie ou accident les jours ou parties de jour nécessaires sont d'abord puisés à même le crédit annuel prévu à l'article 17.01 et ensuite s'il y a lieu dans la banque de congés et ce, jusqu'à épuisement des jours accumulés dans la dite banque. Ces jours ne sont pas monnayables.

18.00 ACCIDENTS DE TRAVAIL

Dans les cas d'accident subi ou de maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions, l'employé accidenté reçoit son plein salaire. Pour ce faire, l'employeur remet à l'employé son plein salaire jusqu'à ce qu'il reçoive de la Commission de la santé et de la sécurité du travail ses chèques d'indemnité qui sont remis à l'Employeur. Par la suite, l'employé reçoit de l'Employeur, la différence entre son plein

salaire et la compensation de la Commission des Accidents du Travail.

18.02 Les dispositions de la clause 18.01 s'appliquent jusqu'à ce que le médecin de la Commission des Accidents du Travail fasse rapport que l'employé souffre d'une incapacité permanente, totale ou partielle qui le rend incapable de remplir ses fonctions habituelles ou qu'il décide que l'employé peut reprendre son travail; toutefois le salarié doit collaborer avec la Commission et lui fournir tous les rapports nécessaires dans un délai raisonnable.

18.03 L'accidenté ou le malade a, si possible, et sauf en cas d'urgence, le choix de l'hôpital, et de son médecin. Dans le cas où il ne peut exprimer son choix avant d'être transporté à l'hôpital, il doit accepter le médecin et l'hôpital choisis par l'Employeur.

18.04 L'employé blessé a droit, en tout temps, au service d'un médecin. A défaut ou dans le cas de retard, l'employé blessé est transporté immédiatement à l'hôpital aux frais de l'Employeur et ce, sans perte de traitement.

18.05 Lorsque la chose est possible, l'accidenté doit faire rapport de son accident à son supérieur avant de quitter son travail.

19.00 CONGÉ DE MATERNITE

19.01 L'employée a le droit de démissionner pour cause de maternité et ce, sans pénalité.

19.02 En cas de maternité, l'employée enceinte obtient un congé d'une durée variant entre dix-sept (17) et vingt (20) semaines. La répartition de ce congé, tant avant qu'après l'accouchement, appartient à l'employée concernée."

19.03 La B. C. P. O. verse sous forme de montant compensatoire, une somme de trois cent ($300.00) dollars à l'employée ayant accouché, ce montant est versé à l'employée deux (2) mois après son retour au travail.

19.04 Advenant l'impossibilité d'un réaménagement du travail, réaménagement fait en collaboration avec le syndicat, la S.C.F.P.O. pourra exiger l'arrêt de travail d'un employé enceinte si l'état de santé de cette dernière devient inconciliable avec les exigences de son travail. Il faudra cependant que l'Employeur, à ses frais, fasse subir à l'employée concernée un examen médical avant d'invoquer le présent article.

19.05 Au moins trente (30) jours avant l'expiration du congé prévu au paragraphe 19.02, l'employée doit informer par écrit l'Employeur de son intention de reprendre son poste.

19.06 Au cours du congé de maternité, l'employée continue d'être couverte par les régimes d'Assurances collectives.

19.07 D'autre part, à la demande de l'employée, une partie de son congé de maternité peut être rénuméré moyennant déduction des crédits en maladie et des crédits en vacances déjà accumulés en sa faveur.

19.08 Durant le congé de maternité de toute employée, les avantages prévus aux présentes pour celles-ci sont maintenues, notamment les crédits de jours de congés-maladie et de vacances. Pour profiter de ce avantages, l'employée doit assurer une présence au travail d'au moins deux (2) mois suite à son accouchement, sauf si elle doit démissionner en raison de son état de santé ou celui de son enfant. Sur demande de l'Employeur, l'employée doit fournir une attestation médicale. L'Employeur pourra requérrir un deuxième certificat d'une autre clinique médical au choix de l'employée.

20.00 REGLEMENTATION DES ABSENCES

20.01 L'employé ne doit, en aucune façon, utiliser son congé à des fins autres que celles autorisées conformément à la présente convention.

20.02 A la demande de l'Employeur, l'employé doit fournir une attestation de ces faits sauf dans le cas des journées de maladie où une attestation ne peut être requise que pour le quatrième jour de maladie consécutif utilisé par l'employé.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas où une ou des journées de congés sans solde sont utilisables pour des motifs de maladie, l'Employeur pourra à ses frais, s'il y a lieu, exiger une attestation médicale de la maladie.

20.03 Dans les cas d'absence, l'employé doit prévenir par écrit son supérieur avant son départ, à moins qu'il soit dans l'impossibilité de le faire auquel cas il l'informe dès le début de son absence et au plus tard dans les trois(3) jours ouvrables suivant le début de l'absence, à moins d'un cas de force majeure.

21.00 ANCIENNETÉ

21.01 Pour les fins d'application de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale, en années, en mois et en jours de service pour l'Employeur de tout employé régi par les présentes.

21.02 b) L'Employé à temps partiel acquiert sa permanence après avoir accumulé 120 jours cédulés et continus. L'ancienneté de l'employé à temps partiel d'acquiert par année de 250 jours cédulés; un mois représente 21 jours cédulés.

c) Six (6) mois d'emploi continu sont requis pour que le droit d'ancienneté soit reconnu.

21.03 L'Employé perd ses droits à l'ancienneté dans les cas suivants:

a) démission volontaire sans avoir obtenu un permis d'absence de la part de l'employeur;

b) congédiement pour juste cause.

21.04 Nonobstant les dispositions du paragraphe 21.03 et pour les fins d'application des dispositions de la présente convention, les absences prévues par la convention ne constituent pas une interruption dans la computation de l'ancienneté. Cependant, l'employé conserve ses droits à l'ancienneté sans les accumuler dans les cas d'absence pour maladie ou accident excédant douze (12) mois et dans les cas de congés sans solde de plus de trois (3) mois, autres que les congés de maternité.

21.05 L'annexe «A» de la présente convention constitue, à la date de signature de cette dernière, la liste officielle d'ancienneté des employés au service de l'Employeur à cette même date.

22.00 OUVERTURE DE POSTE

22.01 a) La B. C. P. O. n'est pas tenue de combler les postes vacants. Chaque fois que la B. C. P. O. désire combler un poste vacant ou une nouvelle fonction, elle affiche une copie de l'avis d'offre d'emploi au babillard officiel durant cinq (5)

jours ouvrables.

b) Lors de l'ouverture d'un poste à temps partiel, l'employeur précise dans l'offre d'emploi les périodes et l'horaire habituels de travail.

22.02 Les employés intéressés doivent faire part par écrit de leur demande de promotion ou de nomination dans le délai prévu à l'avis d'offre d'emploi.

22.03 La B. C. P. G. accorde les promotions ou nominations au candidat ayant le plus d'ancienneté en tenant compte des qualifications requises et des exigences normales de la tâche. Ces exigences et ses qualifications doivent être en relation directe avec la nature du poste à combler.

22.04 L'employé promu à une période d'adaptation ou d'essai de trois (3) mois. Si l'Employeur retourne l'employé à son ancien poste avant la fin de la période prescrite, il peut le faire mais si l'employé se croit lésé, il peut se prévaloir de la procédure de grief. L'employé ainsi retourné à son poste reprend le salaire qu'il recevait avant sa promotion et l'ajustement de son échelon le cas échéant. Durant cette période de trois(3) mois, l'employé peut également retourner de lui-même à son ancien poste en reprenant le salaire qu'il recevait avant sa promotion et l'ajustement de son échelon le cas échéant.

22.05 Lorsqu'un employé, sur demande écrite de l'Employeur, remplace d'une façon temporaire le titulaire d'un poste occupant une fonction supérieure, il reçoit à titre d'augmentation temporaire, la moitié de la différence entre son salaire et celui que recevait l'employé remplacé, pour la durée de remplacement.

22.06 L'Employeur fournit par écrit au candidat interne refusé, les raisons qui motivent son refus, dans les cinq (5) jours de l'embauche du candidat retenu.

23.00 DOSSIER PERSONNEL DE L'EMPLOYE

Le dossier personnel de l'employé porte sur des questions relatives aux mesures disciplinaires.

23.01 L'Employeur, avant de suspendre ou congédier un employé, doit fournir à cet employé un avis écrit

spécifiant la ou les raisons de cette suspensio
ou de ce congédiement. Copie de cet avis doit
envoyée simultanément au Syndicat.

23.02 Tout employé qui est l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédur régulière de griefs et, s'il y a lieu, à l'arbitrage.

23.03 Le cas de suspension ou renvoi est un grief arbitrable.

23.04 Tout rapport disciplinaire ou mesure disciplina versé au dossier d'un employé est retiré après douze (12) mois et ne peut être invoqué contre cet employé à l'occasion d'une mesure disciplinaire subséquente, à moins qu'il ne s'agisse d offense similaire à l'intérieur dudit douze (1 mois; dans ce cas, tout rapport disciplinaire mesure disciplinaire versé au dossier d'un emp est retiré après douze (12) mois de la dernièr récidive.

23.05 Ledit dossier peut être vu par l'employé dura ses heures régulières de travail, sur rendez-v dans les dix (10) jours de la demande de l'emp

23.06 Une suspension n'interrompt pas le service d'u employé;

23.07 Pour toute mesure disciplinaire, le fardeau d la preuve incombe à l'Employeur.

23.08 Tout employé assigné devant l'Employeur pour une mesure disciplinaire peut se faire accomp d'un représentant du Syndicat. Tout employé assigné doit recevoir un avis écrit vingt-qua (24) heures avant sa rencontre avec l'Employe copie de cet avis doit être envoyée au Syndic dans le même délai.

23.09 Toute mesure disciplinaire, imposée après tre (30) jours de l'incident qui y donne lieu ou connaissance que l'Employeur en a eue est nul non valide et illégale aux fins de la présent convention.

24.00 PROCEDURE DE REGLEMENT DES GRIEFS

24.01 Les parties doivent régler équitablement et dans le plus bref délai possible toute mésentente relative à l'interprétation ou l'application de la convention collective, pouvant survenir au cours de la durée des présentes. En conséquence, l'Employeur et le syndicat doivent se conformer à la procédure qui suit.

24.02 Première étape

Le Syndicat soumet le grief à l'Employeur dans les soixante (60) jours de la date de l'évènement qui a donné naissance au grief ou de la connaissance que l'employé en a eu. L'Employeur doit rendre sa décision, par écrit, dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la date du dépôt du grief.

24.03 Deuxième étape

Dans les cinq (5) jours ouvrables de la date où un grief à été déposé, le représentant de l'employeur convoque par lettre le syndicat et l'employé intéressé, lorsqu'il s'agit d'un grief individuel, en vue d'en arriver à un règlement.

Si l'employeur fait défaut de convoquer les parties, le syndicat peut procéder à la troisième étape du présent article. Le défaut pour le syndicat de se rendre à la convocation de l'employeur rend le grief nul et invalide

24.04 Troisième étape

Si le grief n'est pas réglé à l'étape précédente ou si l'Employeur fait défaut de répondre à la première étape, le syndicat peut alors, dans les trente(30) jours de l'expiration du délai prévu à la première étape, référer le cas à l'arbitrage devant un arbitre unique nommé conformément aux dispositions du Code du travail de la Province de Québec.

24.05 Les délais mentionnés au présent article sont de rigueur. Le défaut de s'y conformer rend le grief nul et invalide aux fins de la présente convention.

24.06 Cependant le Syndicat et la B. C. P. O. peuvent convenir par écrit de prolonger le délai prévu à la clause 24.02.

24.07 Le grief est soumis sur une formule semblable à celle prévue à l'annexe «F». L'exposé du grief contient sommairement les faits de façon à pouvoir identifier le problème soulevé et à titre indicatif le correctif proposé et ce, sans préjudice.

24.08 En matière disciplinaire, le tribunal d'arbitrage peut confirmer, modifier ou casser la décision de l'Employeur; il peut le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire

Lorsqu'il y a mise à pied,

1) dans une classe d'emploi à l'intérieur d'un programme donné, le salarié de ce titre d'emploi qui a le moins d'ancienneté en est affecté;

2) ce salarié peut déplacer (bumping)dans un autre programme le salarié de la même classe d'emploi ayant le moins d'ancienneté et ainsi de suite

3) le salarié le mois ancien dans la classe d'emploi peut déplacer (bumping) dans une autre classe d'emploi le salarié ayant le moins d'ancienneté, mais à la condition toutefois qu'il puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

Chaque salarié ainsi déplacé (bumping) peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite à présent article pourvu qu'il y ait un salarié dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

Les différents programmes ainsi que les postes et les employés qui y sont rattachés, sont identifiés à l'annexe "L".

Advenant un changement dans les dits programmes, l'Employeur fera part de ces changements au syndicat.

Nonobstant les paragraphes précédents, un poste de "bibliotechnicien" sera protégé en tenant compte de l'ancienneté des salariés occupant un poste de "bibliotechnicien".

25.03 Les employés bénéficiant de la sécurité d'emploi au sens du présent article, sont ceux qui ont acquis leur statut de permanence au sens de l'article 5 des présentes et dont le nom apparaît à l'annexe «A» mentionnée audit article, et ceux qui le deviennent par la suite.

26.00 CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE

26.01 Dans l'éventualité d'une amélioration technique ou technologique ou d'une modification quelconque dans la structure ou dans le système administratif de l'Employeur ou dans les procédés et lieux de travail, l'Employeur va tenter, de concert avec le Syndicat, de tout mettre en oeuvre afin de permettre à l'employé affecté de s'adapter auxdites améliorations, modifications ou tranformations.

26.02 a) Par conséquent, aucun employé permanent n'est mis-à-pied, ni ne subit de baisse de traitement ni de classe par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques, ou de transformations ou de modifications quelconque dans la structure ou dans le système administratif de l'Employeur ainsi que dans les procédés et lieux de travail.

b) Cependant, tout employé s'engage à suivre un cours de recyclage ou d'entraînement, pour s'y adapter, à la demande et aux frais de l'Employeu et ce durant les heures normales de travail établies selon un horaire flexible s'il y a lieu, après entente entre les parties.

c) Si l'employé refuse ou abandonne volontairement le cours avant la fin, l'Employeur pourra alors procéder à la mise-à-pied de l'employé à moins qu'un autre employé ait accepté de suivre le cours. A ce moment, l'employé qui a refusé remplace, dans son poste, l'employé qui a accepté.
L'employé ayant refusé est déclassifié si le poste qu'il doit occuper est inférieur à celui qu'il occupait auparavant. L'employé ayant accepté prend position dans le poste de celui qui a refusé. Ce mouvement de personnel est possible si les deux(2) candidats rencontrent les exigences des postes qu'ils doivent occuper.

d) Quant à l'applicabilité des clauses 29.02 et 29.03 et leurs modalités, elles seront négociées entre les parties, le cas échéant.

27.00 REGIME SUPPLEMENTAIRE DE RENTES

27.01 Les parties conviennent de maintenir un régime supplémentaire de rentes, sur base individuelle et volontaire, auprès d'institutions financières reconnues, où l'Employeur et l'employé cotisant versent le même montant annuel, jusqu'à concurrence de cinq pour cent (5%) du salaire annuel brut de l'employé pour l'année civile précédante et ce, à partir du 1er janvier 1985.

27.02 L'Employeur verse sa contribution, une fois par année, le ou avant le 15 février de l'année de cotisation sur présentatio de pièces justificatives de l'employé attestant qu'il a effectivement versé, dans les douze (12) mois immédiatement précédant le mois de février, ses propres contributions dans le régime enregistr d'épargne-retraite de l'employé.

27.03 Advenant la mise-à-pied d'un employé, la part versée accumulée par l'Employeur dans le régime enregistré d'épargne-retraite de l'employé est versé à l'employé au moment du départ.
Advenant le départ d'un employé, la part versée accumulée par l'Employeur dans le régime enregistré d'épargne-retraite de l'employé est versé à l'employé au moment du départ à raison de 10% par année de cotisation.

27.04 Pour les employés déjà au service de la Bibliothèque à la signature de la convention, les années d'ancienneté déjà accumulées à leur crédit au 1er janvier 1981 seront considérées comme autant de demi-années de cotisation.

28.00 CLASSES D'EMPLOI ET SALAIRES

28.01 a) Les employés régis par la présente convention sont classifiés selon les classes d'emploi prévues à l'annexe «H» et reçoivent la rémunération attachée auxdites classes d'emplois selon l'échelle salariale prévue à l'annexe «J» des présentes.

b) Dans le cas des employés à temps partiel, le salaire de la classe d'emploi est ramené au taux horaire puis multiplié par le nombre d'heures cédulées pendant la période couverte par la paie.
L'employé à temps partiel est payé avec un décalage de 2 semaines.

28.02 Les échelles de traitement sont augmentées le 1er janvier de chaque année pour correspondre à l'Annexe "J" de la présente convention.

Pour l'année 1987, advenant que l'Indice des prix à la consommation, publié par Statistique Canada en décembre 1986, varie au delà de 5.5%, la Bibliothèque accordera jusqu'à 2% de plus en augmentation d'échelle pour suivre le mouvement de l'I.P.C. au delà de 5.5% jusqu'à un maximum de 7.5%.

28.03 Pour ce qui est des employés dont le salaire de 1984 dépassera le/les taux établis par les échelles de la présente convention pour 1985, 1986 et 1987, ils ont droit à un montant forfaitaire annuel jusqu'au moment où leur échelle rejoint leur salaire.

Ces employés reçoivent un montant forfaitaire équivalent à 2% de leur salaire en 1985 et à 3% de leur salaire en 1986. En 1987 l'employé qui n'aura toujours pas atteint le salaire de son échelle reçoit un montant forfaitaire équivalent à 3% de son salaire ou un montant équivalent à l'augmentation versée en vertu de la clause 28.01 c) moins 1%. 28.02

Ces montants sont versés en 2 parties égales le 1er mars et le 1er septembre de chaque année.

Ces montants tiennent compte de toute augmentation partielle que les échelles attribueraient à ces employés; les augmentations partielles en sont donc soustraites.

28.04 L'Employeur distribue la paie à chaque employé tous les deux jeudis à la pause du matin. Si le jeudi est un jour de fête chômé et payé, le salaire est versé la veille.

28.05 La liste des employés apparaissant à l'annexe «A» fournit, à la date de signature de cette convention, les attributions des personnes à l'emploi de la B. C. P. O. en termes de classification, d'échelon et de salaire.

28.06 L'Employeur avise tout nouvel employé du statut qui lui est accordé et copie de cet avis, comprenant nom, traitement, classification, statut et date d'entrée en service de cet employé, est transmise au Syndicat.

28.07 L'Employeur peut engager un employé à un échelon autre que l'échelon minimum en raison de compétence ou expérience supérieure ou d'années de scolarité supérieures à celle normalement exigée pour le poste.

29.00 PERFECTIONNEMENT

29.01 Un employé pourra adresser à la B. C. P. O. une demande de participation au financement d'un cours de perfectionnement en relation avec son travail. La B. C. P. O. pourra verser un montant pouvant couvrir jusqu'à cent pourcent (100%) des frais d'inscription et de scolarité, à la fin du cours, moyennant la réussite du cours par cet employé.

29.02 L'employé qui aura bénéficié d'un financement de cours s'engage à demeurer au service de la B. C. P. O. pour une période d'un (1) an après la fin du cours.

29.03 Si l'employé quitte la B. C. P. O. avant la fin de cette période d'une (1) année, il doit lui rembourser la fraction des coûts versés par la B. C. P. O. et correspondant à la fraction de l'année alors due à la B. C. P. O., à moins que le départ ne soit dû à un accident, ou un accident de travail ou une maladie, ou en raison de maternité ou une mise à pied. Dans ce cas, aucun déboursé ne peut être exigé par l'Employeur.

29.04 Sur demande écrite, l'Employeur peut accorder à tout employé un congé sans solde ou avec solde dans le but d'acquérir une plus grande compétence professionnelle ou technique pertinente à son travail en poursuivant des cours ou des études spécialisées. Tout refus de la part de l'Employeur sera accompagné des raisons du refus.

30.00 HYGIENE ET SECURITE

30.01 L'Employeur et le Syndicat conviennent qu'ils doivent voir à assurer, dans toute la mesure du possible, la sécurité et le bien-être des employés

31.00 DROIT DE PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES

31.01 L'Employeur reconnaît à l'employé l'exercice des mêmes droits de participation aux affaires publiques que ceux qui sont reconnus à l'ensemble des citoyens de ce pays.

32.00 DROITS ACQUIS

32.01 Les droits acquis suivants seront assurés pendant la durée de la présente convention:

1. une aire de stationnement gratuite à la disposition des employés.

2. l'utilisation de la cuisinette par les employés pour repas et pauses.

3. la récupération du surtemps accumulé avant la signature de la présente convention, par chaque employé, selon les modalités de l'ancienne convention, le tout conformément à la liste apparaissant à l'annexe "K".

33.01 L'employé qui quitte volontairement son emploi à la B. C. P. O. doit en aviser par écrit l'employeur dans un délai d'au moins deux (2) semaines précédant la date prévue pour le départ.

34.00 RENVOI

34.01 En cas de renvoi d'un employé, pour cause, l'Employeur en avise par écrit l'employé dans un délai d'au moins deux (2) semaines précédant la date prévue pour le départ de l'employé.

35.00 MISE A PIED ET RAPPEL

35.01 En cas de mise à pied d'un employé, l'Employeur en avise par écrit l'employé dans un délai d'au moins quatre (4) semaines précédant la date prévue pour le départ de l'employé.

Nonobstant 17,01d) , l'employé mis à pied reçoit à la date de mise à pied, une compensation en argent correspondant à une semaine de salaire s'il a accumulé entre une année et 5 années d'ancienneté à la BCPO et il reçoit une semaine de salaire supplémentaire pour chaque période de 3 années supplémentaires d'ancienneté ou fraction de cette période.
Pendant les 4 dernières semaines de son emploi, l'employé mis à pied bénéficie sur demande d'une journée de congé par semaine afin de lui permettre de rechercher un nouvel emploi.

35.02 S'il ouvre un poste, temporaire ou permanent, l'employeur a l'obligation de l'offrir à/aux employés qui ont été mis à pied au cours des vingt-quatre(24) derniers mois de cette ouverture de poste et qui occupaient un poste compatible avec ce nouveau poste.

L'employé ainsi rappelé reprend l'ancienneté qu'il avait lors de son départ. S'il est rappelé pour combler son ancien poste ou un poste similaire, il reprend également l'échelon qu'il avait lors de son départ . S'il est rappelé dans un autre poste, il obtient dans l'échelle du poste un échelon pour chaque période de 2 années d'ancienneté.

36.01 L'Employeur rembourse à tout employé les frais réels encourus lors des déplacements pour fin de travail selon les règles prévues à l'annexe «J».

37.00 IMPRESSION DE LA CONVENTION

37.01 L'Employeur s'engage à imprimer à ses frais le texte de la présente convention et des annexes dans les trente (30) jours ouvrables de la signature des présentes et à les remettre au Syndicat en trente-cinq (35) copies.

38.00 DURÉE

38.01 La présente convention entre en vigueur au moment de la signature des parties et le demeure jusqu'au 31 décembre 1987. En cas de dénonciation lors du renouvellement, les conditions de travail et de salaire de la présente convention sont maintenues jusqu'à nouvelle entente.

Cependant, la présente convention est rétroactive au 1er janvier 1985 en ce qui regarde les salaires, ~~les frais de millage, les congés de maternité et les assurances collectives~~ les montants forfaitaires prévus à l'annexe 38.03; les frais de millage, le montant forfaitaire prévu à l'annexe D#11, les congés de maternité et les assurances collectives. Le paiement des diverses rétroactivités doit se faire au plus tard le 3 mai 1985.

38.02 Les parties conviennent que, pendant la durée de la présente convention collective, soit jusqu'au 31 décembre 1987;

a) l'Employeur n'imposera pas de lock-out;

b) Il n'y aura ni grève, ni arrêt temporaire ou ralentissement de travail, ni de « journée d'étude », ni d'autre action similaire de la part des employés.

c) ni le Syndicat, ni personne agissant pour lui ou en son nom n'ordonnera, n'encouragera ou ne supportera l'une ou l'autre des actions mentionnées à l'alinéa b) qui précède.

39.00 ANNEXES

39.01 Toutes les annexes et lettres d'entente de la présente convention en font partie intégrante.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ON SIGNÉ À HULL, ce 3 ième jour du mois de avril 1985.

pour l'Employeur,

pour le Syndicat,

Daniel Lauzé

J.M. Truman
BCPO inc.

ANNEXES

Nom	Classification	ancienneté	perman.	Echelons* et salaires			
				1984	1985	1986	1987
Dekuyvis, Lise	Auxiliaire de bureau-nominal	05.07.71	oui	14 683	15 123	15 728	16 358
Bélanger, Suzanne	Auxiliaire de bureau-nominal	17.01.71	oui	14 683	15 123	15 728	16 358
Boucher, Johanne	Bibliotechnicienne	26.09.77	oui	21 970	22 629	23 534	24 476
Bourgeois, Louise	Bibliotechnicienne	15.01.82**	oui	21 130	21 764	22 634	23 540
Brassard-Blais, Marjolaine	Dactylographe-auxiliaire de bureau	14.10.74	oui	15 140	15 594	16 218	16 867
Caouillo, Claire	Agent du bureau-nominal	11.11.69	oui	19 838	20 052	20 854	21 688
Clément, Jacques	Agent culturel	21.03.75	oui	30 631	30 631	30 631	30 631
Deschênes, Claudette	Auxiliaire de bureau-principal	02.02.73	oui	17 502	17 927	18 644	19 390
Guyard, Yves	Préposé à l'imprimerie	22.08.77	oui	19 359	19 940	20 737	21 567
	Dactylographe-auxiliaire de bureau	17.09.69	oui	15 140	15 594	16 218	16 867
Lauzon, Gaétan	Messager	11.12.72	oui	22 273	22 941	23 859	24 813
Richard, Ginette	Dactylographe-auxiliaire de bureau	18.10.74	oui	15 140	15 594	16 218	16 867
Sauvé, Danielle	Agent dactylographe et de soutien	23.09.74	oui	16 442	16 935	17 613	18 317

** Pour la computation des vacances annuelles et fonds de pension, cette date est le 26.10.

* Les échelons sont consentis le 1er août de l'année

NOM _____

ASS. SOCIALE _____

A L'ESSAI: ___

PERMANENT: ___

SALAIRE
AN _____ M _____ 2 SEM. _____ HRE _____ DATE _____
_____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____

ADRESSE _____

_____

_____

% COTISATION ____

DATE D'ENTREE _____

DATE DE CHANGEMENT DE POSTE ___ PROMOTION ___ _____

DATE DE DEPART _____

Ci dates, ajustements, rétroactivités

PERIODE	SALAIRE	COTISATION	COTISATION ACCUMULEE	NOTES :

FORMULE "B" CONFORMANT LA CLASSE 7.01

A N N E X E « C »

ANNEXE CONCERNANT LA CLAUSE 7.03

Lettre à remettre à chacun des nouveaux salariés sous la signature de l'Employeur:

Monsieur,
Madame,

En vertu de la clause 7.03 de la convention collective, vous devez rencontrer un(e) représentant(e) du syndicat afin d'adhérer au Syndicat des Employés de la B. C. P. O.

Veuillez donc vous présentez aujourd'hui, pendant les heures de travail, à Monsieur, Madame, Mademoiselle (représentant(e) du Syndicat), qui vous remettra copie de la convention collective et la carte d'adhésion au syndicat.

Signature de l'Employeur

A N N E X E « D »

REGLEMENTS POUR LES FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE SEJOUR

01. Définition

Aux fins des présentes, un voyage constitue un déplacement autorisé, effectué par un employé dans l'exercice de ses fonctions et au cours duquel il encourt des frais de transport, de subsistance et de logement.

02. Autorisation de voyage

Une autorisation de voyage permanente est accordée à l'employé dont la fonction habituelle requiert des déplacements réguliers et fréquents pour l'accomplissements de son travail: [illegible]
de la camionnette, l'agent culturel et le préposé au courrier.

03. Les autres employés doivent, avant le départ en voyage, obtenir une autorisation signée du supérieur pour que la réclamation pour les frais encourus soit recevable.

04. Avance

A la demande de l'employé, l'employeur lui verse une avance de voyage correspondant à l'estimation des frais qu'il aura à encourir pour ce voyage.

05. Présentation

Les comptes de dépenses doivent être présentés dans les quinze (15) jours qui suivent le retour de voyage et si possible pas plus d'un (1) mois après ce voyage.

Les comptes doivent être appuyés des pièces justificatives originales complétées et des renseignements exigés dans les présents règlements ou requis sur la formule prescrite

Ces comptes devront être acquittés par l'Employeur si possible dans les quinze (15) jours de leur réception mais dans un délai ne dépassant pas les trente (30) jours.

A N N E X E « D » (suite)

06. Preuves de voyage et de séjour

Les seules preuves de voyage et de séjour jugées acceptables et satisfaisantes sont des pièces justificatives (factures acquittées, reçus) relatives aux services de transport, de logement et de subsistance, obtenues pendant un voyage et faisant l'objet de réclamation. Elles sont:

- le reçu officiel émis par l'hôtelier;
- le billet aller-retour d'un transport public;
- reçus de repas;
- service de l'automobile;
- reçu d'inscription à un congrès, conférence, etc...
- programme d'activités dans lequel le réclamant est mentionné comme participant.

Lorsque le voyage comporte plusieurs couchers et que le motif en est un de travail régulier pour l'organisme, aucune preuve de voyage ne sera requise pour les frais de repas.

07. Moyens de transport

07-1 Automobile

Le parcours admissible est établi à partir du millage réellement parcouru.

Les frais de déplacement aller-retour de la résidence à la Bibliothèque centrale ne sont pas admis;

Les frais de déplacement aller-retour d'un point de travail à la résidence pour y prendre ses repas ne sont pas admis;

L'employé autorisé à utiliser une automobile personnelle reçoit, pour tout parcours effectué dans l'exercice d'une fonction exigée par la Bibliothèque centrale de prêt, une compensation pour la première année de la présente convention de $0.32 du Km, de $0.29 du Km pour la deuxième et $0.26 du Km pour la troisième année de la présente convention.

Les taux prévus tiennent lieu de toute compensation. Si sa fonction l'exige ou si l'autorisation d'utiliser l'automobile était subordonnée à cette condition, l'employé est tenu de transporter les personnes désignées pour l'accompagner.

A N N E X E « D » (Suite)

07-2 Taxi

La Bibliothèque centrale de prêt remboursera à tout employé les frais réels encourus lors de l'utilisation d'un taxi dans l'exercice de ses fonctions.

L'utilisation du taxi comme moyen de transport doit être justifiée et réservée à des courses de courte distance dont il faut indiquer le point de départ et de destination. L'employé doit présenter une pièce justificative si les frais d'une course excèdent trois dollars ($3.00).

07-3 Transport en commun

La Bibliothèque centrale remboursera à l'employé les frais réels encourus lors de l'utilisation des transports en commun.

L'employé requis d'utiliser un transport en commun mais qui utilise plutôt une automobile personnelle, n'aura droit qu'à une compensation égale au prix de ce transport en commun.

07-4 Divers

Les frais de déplacement préalables et accessoires à l'utilisation de transports en commun encourus par un employé dans l'exercice de ses fonctions, sont admis pour fins de remboursement;

Frais de stationnement et péage: la Bibliothèque remboursera à l'employé les frais réels et nécessairement encourus pour péage et stationnement d'automobile dans le cours d'un déplacement autorisé.

L'employé doit présenter des pièces justificatives lorsqu'il y a utilisation de stationnement.

08- Frais de séjour - repas - Conditions de remboursement :

08-1 Les repas sont remboursés [illegible]

- à l'employé qui lors d'un déplacement en fins

A N N E X E « D » (suite)

professionnelles se trouve en dehors du territoire immédiat de la Bibliothèque centrale; i.e. 5 milles ou 8 kilomètres de rayon en droite ligne.

- à l'employé qui est requis de coucher à l'extérieur;

- lorsque le départ en voyage s'effectue AVANT

  - 7 heures le matin pour le remboursement de déjeuners;

  - 11 heures 30 le matin pour le remboursement de dîners;

  - 17 heures 30 l'après-midi pour le remboursement de soupers.

et lorsque le retour de voyage s'effectue APRES

  - 13 heures 30 l'après-midi pour le remboursement de dîners;

  - 18 heures 30 le soir pour le remboursement de soupers.

Les repas normalement et effectivement pris après les heures de départ et avant les heures de retour mentionnées seront admis pour fins de remboursement.

08.2 Modes de remboursement

Frais réels

Les frais réellement encourus, incluant les taxes et pourboires, sont seuls remboursables.

Le montant pour chaque repas ne peut excéder le montant maximum admissible, établi respectivement à:

- première année de la convention
- $ 4.00 pour le déjeuner
- $ 7.00 pour le dîner
- $ 10.00 pour le souper

ANNEXE "D" (suite)

- deuxième année :

  $4.00 pour le déjeuner
  7.75 pour le dîner
  11.00 pour le souper

- troisième année:

  $5.00 pour le déjeuner
  8.75 pour le dîner
  12.00 pour le souper

Pour chaque période complète de vingt-quatre (24) heures, la réclamation totale (per diem) pour frais de repas ne peut excéder $ 22.75 pour la première année, $25.25 pour la deuxième année et $ 29.75 pour la troisième année de la présente convention, à moins que l'administrateur délégué n'autorise une dépense supplémentaire.

Allocations fixes

Des allocations fixes ainsi établies:

- pour la première année	- déjeuner	: $ 2.50
	- dîner	: 4.75
	- souper	: 5.25
- pour la deuxième année de la présente convention	- déjeuner	: $ 2.75
	- dîner	: 4.75
	- souper	: 5.50
- et pour la troisième année	- déjeuner	: $ 3.50
	- dîner	: 5.50
	- souper	: 5.75

tiennent lieu de remboursement de frais de repas admissibles et seront payables à l'employé qui, lors d'un voyage,

a) apporte tels repas de sa résidence;

b) défraie le coût de la nourriture qu'il apporte et prépare sur place;

Présentation de pièces justificatives

L'employé doit indiquer sur son compte la localité où a été pris chaque repas.

Pour un voyage comprenant au moins un coucher: l'employé n'est pas tenu de présenter de pièces justificatives de repas;

Pour un voyage ne comprenant pas de coucher: l'employé est tenu de présenter des pièces justificatives de repas, sauf s'il peut produire une pièce justificative prouvant la durée de son déplacement.

ANNEXE « B » (Suite)

09. Frais de séjour - couche

La Bibliothèque remboursera les frais réels encourus dans un établissement hôtelier pour frais de logement jusqu'à concurrence pour la première année de la présente convention de $36.00 et pour la deuxième année $38.00 et pour la troisième année de la présente convention $45.00 par nuit sur présentation de pièces justificatives.

La Bibliothèque versera une allocation fixe de $7.00 pour la première année, de 8.00 pour la 2e année et de $10.00 pour la troisième année de cette convention pour une nuitée hors d'un établissement officiel d'hébergement.

10. Frais de séjour - frais incidentaires

La Bibliothèque accordera une allocation quotidienne pouvant s'élever jusqu'à $3.50 pour la 1ère année, à $3.75 pour la 2e année et $4.00 pour la troisième année de la présente convention à tout employé qui effectue un voyage comportant un couche pour couvrir ses frais de buanderie, pourboire, appels téléphoniques et frais divers sans pièce justificative.

11. Frais de déplacement annuels

L'agent culturel attaché au siège social de Hull reçoit un montant forfaitaire de $450.00, ceci annuellement, en guise de dédommagement pour tous les déplacements effectués à l'intérieur de la ville de Hull. Ce montant forfaitaire lui sera versé en janvier de chaque année à partir du 1er janvier 1975. Il sera remboursé au prorata des mois non écoulés si l'employé quitte la Bibliothèque en cours d'année. Ce montant sera établi pour l'année 1977

ANNEXE "D"

BANQUE DE CONGÉS MARIEL 1977 au 31 mars 1985

Gaetan Lauzon	3 jours et 2h 30
Jacques Clément	6 jours 1/2
Johanne Boucher	6 heures et 30

A N N E X E « F »

FORMULAIRE DE GRIEF

SYNDICAT DES EMPLOYES DE
LA B. C. P. O.

Employé: _____

Service: _____ Poste: _____

Ancienneté: _____ Supérieur: _____

Description du grief: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Description de la réclamation: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

et tous les autres droits que me donne la Convention Collective du Travail.

Date: _____ Signature de l'employé: _____

Rapport sur le grief: _____

_____

_____

_____

_____

Représentant patronal: _____

_____

DATE: _____ Représentant des employés: _____

A N N E X E « H »

CLASSES D'EMPLOI

- Bibliotechniciens
- Agent culturel

- Messager
- Préposé à l'imprimerie
- Agent de bureau .classe nominale
  .classe principale
- Dactylographes auxiliaires de bureau
- Auxiliaires de bureau . classe nominale
  . classe principale
- Agent de dactylographe et de sauteur

ANNEXE

PROGRAMMES, POSTES ET TITULAIRES À LA DATE DE SIGNATURE DE LA CONVENTION

1. mandat de base de la B.C.P.O.

- agent culturel - Jacques Clément
- agent de bureau nominal - Claire Castrillo
- auxiliaire de bureau-nominal - Lise Beauvais
- bibliotechnicien - Johanne Boucher
- dactylographe-auxiliaire de bureau - VACANT
- agent dactylographe et de soutien - Danielle Sauvé
- messager - Gaétan Laurin

2. services techniques centralisés

- auxiliaire de bureau-principal - Claudette Deschênes
- auxiliaire de bureau-nominal - Suzanne Bélanger
- bibliotechnicien - Louise Bourgeois
- dactylographe-auxiliaire de bureau - Marjolaine Brassard-Blais
  - Ginette Richard
- imprimeur - Yves Guytard

3. service aux villes

- auxiliaire de bureau : déjà identifié dans le mandat de base

ANNEXE I (Chapitre III) suite

Classes		1984	1985	1986	1987
Ingénieur	1	15 [illegible]	15 726	16 355	17 009
	2	15 [illegible]	16 252	16 902	17 579
	3	16 [illegible]	16 817	17 489	18 189
	4	16 [illegible]	17 400	18 096	18 820
	5	17 [illegible]	18 002	18 722	19 471
	6	18 [illegible]	18 661	19 407	20 183
	7	18 [illegible]	19 243	20 013	20 814
	8	19 [illegible]	19 940	20 737	21 567
Agent de dactylographie et de sous-ion	1	14 [illegible]	15 047	15 649	16 275
	2	15 [illegible]	15 497	16 117	16 762
	3	15 [illegible]	15 964	16 603	17 267
	4	16 [illegible]	16 442	17 100	17 784
	5	16 [illegible]	16 935	17 613	18 317
Dessinateur	1	16 [illegible]	16 755	17 425	18 122
	2	17 [illegible]	17 545	18 247	18 977
	3	17 [illegible]	18 370	19 105	19 869
	4	18 [illegible]	19 237	20 007	20 807
	5	19 [illegible]	20 105	20 909	21 745
	6	20 [illegible]	21 007	21 847	22 721
	7	21 [illegible]	21 953	22 832	23 745
	8	22 [illegible]	22 941	23 859	24 813

ANNEXE A (Chapitre 20.01)

Traitements annuels

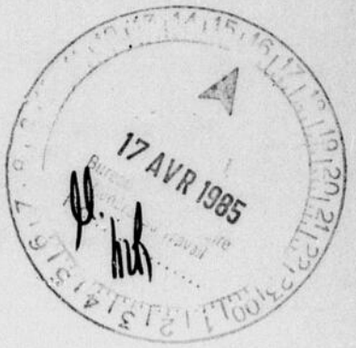
Classe		1984	1985	1986	1987
Auxiliaire de bureau	1-	14 651	15 123	15 728	16 358
Auxiliaire de bureau principal	1-	15 723	16 196	16 844	17 517
	2-	16 291	16 780	17 451	18 149
	3-	16 882	17 396	17 998	18 718
	4-	17 465	17 927	18 644	19 390
Agent culturel	1-	22 224	22 891	23 806	24 759
	2-	22 977	23 666	24 613	25 597
	3-	23 755	24 468	25 446	26 464
	4-	24 533	25 269	26 280	27 331
	5-	25 366	26 127	27 172	28 259
	6-	26 226	27 013	28 093	29 217
	7-	27 114	27 927	29 045	30 206
Agent de bureau	1-	14 930	15 275	15 886	16 521
	2-	15 323	15 783	16 414	17 071
	3-	15 987	16 384	17 040	17 721
	4-	16 487	16 930	17 607	18 312
	5-	16 966	17 475	18 174	18 901
	6-	17 587	18 115	18 839	19 593
	7-	18 190	18 736	19 485	20 264
	8-	18 793	19 357	20 131	20 936
	9-	19 468	20 052	20 854	21 688
Dactylographe-auxiliaire de bureau	1-	14 729	15 171	15 778	16 409
	2-	14 930	15 378	15 993	16 633
	3-	15 140	15 594	16 218	16 867
Bibliotechnicien	1-	17 021	17 532	18 233	18 962
	2-	17 679	18 209	18 938	19 695
	3-	18 336	18 886	19 642	20 427
	4-	18 [illegible]	19 564	20 346	21 160
	5-	19 708	20 297	21 109	21 953
	6-	20 404	21 012	21 852	22 727
	7-	21 130	21 764	22 634	23 540
	8-	21 970	22 629	23 534	24 476
	9	22 792	23 476	24 415	25 391
	10-	23 632	24 341	25 315	26 327
	11-	24 474	25 226	26 235	27 284
	12-	25 407	26 166	27 213	28 301

ANNEXE "K"

Surtemps établi au ~~mercredi~~ 31 mars 1985

J. Allard : ~~4h05~~ 52 h 10 JA

G. Lauzon : ~~1h30~~ 3 h 30 JA



LETTRE D'ENTENTE

Entre : La Bibliothèque centrale de prêt de l'Outaouais Inc.

Et : Le Syndicat des employés de la BCPO

La Bibliothèque et le Syndicat conviennent de renouveler pour la période d'une année, celle du 1er janvier au 31 décembre 1984, la convention collective terminée le 31 décembre 1983 et cela, à son état au 31 décembre 1983.

Ainsi les salaires demeurent ceux du 31 décembre 1983 pour toute la durée de cette entente. Seules les 2 bibliotechniciennes avancent d'un échelon le 1er août 1984.

Toutes les autres clauses de la convention collective sont renouvelées pour un an, sans modification.

Signée à Hull, le 3 avril 1985

BCPO Syndicat

Gouvernement du Québec
Ministère du Travail
Bureau du commissaire général du travail

A.N° (17470-01)

DÉPÔT

Dépôt N°: 85 04 172

La présente atteste que le Commissaire Général du Travail a reçu pour dépôt, suivant l'article 72 du code du travail, le document ci-dessous

☒ Certificat accordé ☐ Dépôt refusé 03182-0

Objet	☐ 1ière convention ☒ Renouvellement ☐ Entente ☐ Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-25708-01
Date	Signature: 85-04-03 / Réception: 85-04-17	Durée: Du 85-04-03 Au 87-12-31	Nombre de salariés régis par la convention collective: 15

Association	Employeur
☐ Déposant Syndicat des Employés de la B.C.P.O. 221 Chemin Freeman C.P. 3000 Hull, QC. J8Z 1V7	☒ Déposant Bibliothèque Centrale de Prêt de l'Outaouais Inc Att: M. Jean-Pierre Germain Directeur général C.P. 3000 - 221 Chemin Freeman Hull, QC. J8Z 1V7
☐ Déposant, si autre que les parties	Région 07-01 Activité 8310 (10) Affiliation 1

Votre dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivant(s) et vous est par conséquent retourné: 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐ 6☐ 7☐ 8☐ 9☐ 10☐ 11☐ — Voir au verso pour les codes →

Remarques

- Dans votre dossier au Ministère, le nom de l'association figure comme suit: SYNDICAT DES EMPLOYES DE LA BIBLIOTHEQUE CENTRALE DE PRETS DE L'OUTAOUAIS. Il y aurait lieu d'indiquerhtout changement pour éviter toute erreur administrative. Merci
- E.V. Même et 3751 Mont Sauvage, Ste-Adèle

Pour le commissaire général du travail

Signature: Pierrette David/dg — Date: 85-04-29

Pour renseignements ☐ 425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 643-4970 ☒ 255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — 873-4357

003(113)

RECHERCHE

25-708-01 (17970-01)

17 AVR 1985

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

INTERVENUE ENTRE

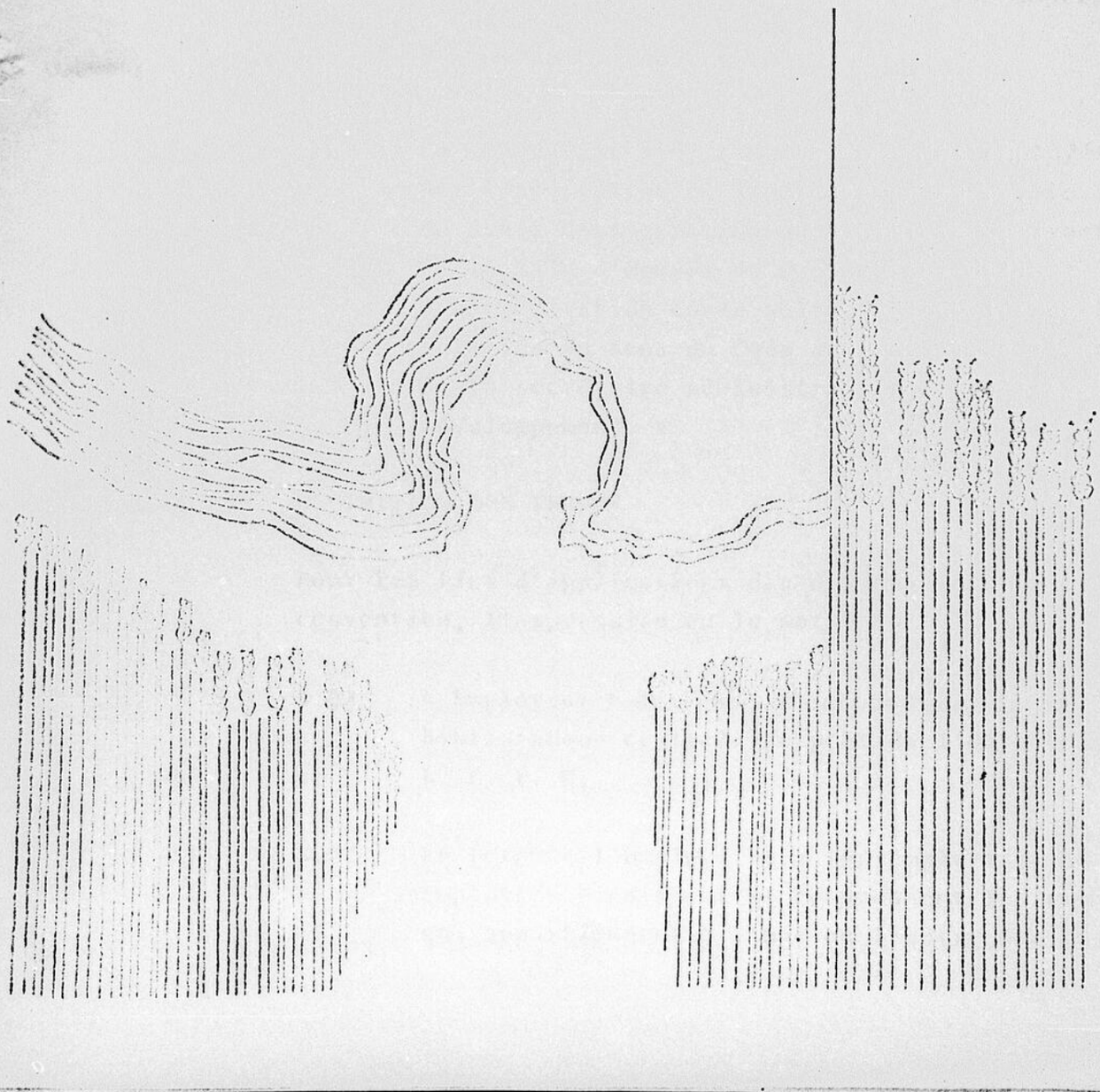
LA BIBLIOTHEQUE CENTRALE DE PRET DE L'OUTAOUAIS INC.

ET

LE SYNDICAT DES EMPLOYES DE LA B.C.P.O

EN VIGUEUR JUSQU'AU 31 DECEMBRE 1987

(1985-1987)



1.00 BUT DE LA CONVENTION

1.01 Le but de la convention est de maintenir et promouvoir les bonnes relations entre l'Employeur et le Syndicat et de faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre l'Employeur et son personnel régi par les présentes.

2.00 RECONNAISSANCE

2.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme le seul agent de négociation et mandataire des employés assujettis à l'accréditation syndicale émise par le Service du droit d'association du Ministère du Travail et de la Main d'Oeuvre du Québec en matière de conditions de travail aux fins de la mise en vigueur des dispositions de cette convention entre la B. C. P. O. et le Syndicat.

3.00 DROITS DE L'EMPLOYEUR

3.01 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'Employeur de gérer et d'administrer ses affaires en conformité avec les stipulations de la présente convention.

3.02 L'employé prend ses directives de son supérieur.

4.00 JURIDICTION

4.01 La convention s'applique à tous les employés régis par l'accréditation syndicale émise par le service du droit d'association du Ministère du Travail et de la Main d'Oeuvre du Québec, qui définit l'unité d'accréditation comme suit: « Tous les employés, salariés au sens du Code du Travail, à l'exception de la secrétaire administrative et de l'agent de développement. »

5.00 DEFINITION DES TERMES

Pour les fins d'applications des dispositions de la présente convention, l'expression ou le mot:

5.01 « Employeur » désigne la corporation de la Bibliothèque centrale de prêt de l'Outaouais ou B. C. P. O.

5.02 Le terme « l'employé », « les employés » et « tout employé » signifient et comprennent les employés qui appartiennent à l'une ou l'autre des catégo

suivante:

a) « employé permanent » désigne tout employé qui a complété six (6) mois consécutifs d'emploi comme employé à l'essai au service de l'Employeur; l'employé à temps partiel, acquiert sa permanence après avoir accumulé 120 jours cédulés à son crédit.
Il est convenu que l'annexe «A» des présentes constitue à la date de signature de cette convention la liste des employés ayant acquis le statut d'employé permanent.

b) « employé à l'essai » désigne tout employé embauché et qui compte moins de six (6) mois consécutifs d'emploi au service de l'Employeur. Pendant cette période d'essai, ledit employé est couvert par les dispositions de la présente convention sauf en ce qui concerne le droit à la procédure de grief et d'arbitrage en cas de renvoi et le fonds de pension s'il y a lieu.

c) « employé temporaire » désigne tout employé embauché comme tel pour effectuer un travail déterminé lors d'un surcroît temporaire de travail ou d'un événement imprévu, pour un maximum de six (6) mois.

Nonobstant ce qui précède, l'Employeur peut embaucher un employé temporaire pour remplacer un employé absent pendant la durée de cette absence.

Ces employés ne sont pas assujettis aux dispositions de la présente convention.

Un poste permanent ne sera pas comblé par un employé temporaire sauf pendant la période d'affichage du poste et du choix de l'employé; cette période n'excédera pas 30 jours.

d) " employé à temps partiel" signifie une personne qui fournit des services à l'employeur dans un poste de juridiction syndicale et dont la semaine de travail est inférieure à la semaine régulière. Ces employés sont assujettis aux dispositions de la présente convention. Les clauses s'appliquent proportionnellement aux employés à temps partiel, au pro-rata des jours cédulés.

Un poste permanent actuel peut être comblé de façon partielle à la condition que les parties en discutent et s'entendent.

5.03 « Poste » désigne l'occupation principale d'un employé pour l'accomplissement des tâches que l'employeur lui assigne en conformité avec le plan de description des tâches adopté par le conseil d'administration de la B. C. P.'O. dont copie est remise au syndicat à la signature des présentes. L'Employeur doit consulter le syndicat au moins trente (30) jours avant d'effectuer toute modification à ce plan de description des tâches.

5.04 « Représentant syndical ou autorisé » désigne le ou les employé (s) syndiqué (s), nommé (s) par le-

solution de l'employé(e) général pour régler les diverses fonctions syndicales se rattachant à l'application de la convention collective et à toutes autres affaires syndicales.
Lors de la signature de la présente convention, le syndicat informera l'Employeur des noms de ses officiers et par la suite des changements qui surviendront.

6.0 REGIME SYNDICAL

6.01 Tout employé de la E. C. P. O. qui est membre du syndicat à la date de la signature de la présente convention doit le demeurer pour la durée de la présente convention sous réserve de la clause 6.03.

6.02 Après la date de signature de la présente convention tout candidat doit, comme condition d'embauchage et du maintien de son emploi, signer une formule d'adhésion au Syndicat; si le Syndicat l'accepte, il doit demeurer membre du Syndicat pour la durée de la présente convention sous réserve de la clause 6.03.

6.03 Le fait pour un employé de se voir refuser l'adhésion syndicale ou d'en être expulsé ne peut affecter en rien ses conditions de travail avec la E. C. P. O. mais l'employé reste assujetti aux retenues syndicales.

6.04 Un employeur ne peut être tenu, en vertu d'une disposition de la convention collective, de renvoyer un salarié pour la seule raison que l'association accréditée a refusé ou différé d'admettre ce salarié comme membre ou l'a suspendu ou exclu de ses rangs, sauf dans les cas suivants:

a) le salarié a été embauché à l'encontre d'une disposition de la convention collective;

b) le salarié a participé, à l'instigation ou avec l'aide directe ou indirecte de son employeur ou d'une personne agissant pour ce dernier, à une activité contre l'association accréditée.

7.0 COTISATION SYNDICALE

7.01 La B. C. P. O. s'engage à déduire sur chaque paie de tout employé une somme équivalente à la cotisation syndicale et en faire mensuellement remise intégrale au trésorier du Syndicat, au plus tard le 15 du mois suivant, en fournissant à ce dernier les renseignements prévus à l'annexe «B».

7.02 Tout changement de la cotisation syndicale prend effet dans les soixante (60) jours suivant la réception par la B. C. P. O. d'une copie d'un règlement ou d'une résolution à cet effet. La modification de la cotisation est possible deux (2) fois dans la même année financière.

7.03 Le jour de l'embauche d'un nouvel employé, la B. C. P. O. lui remet de main à main, la lettre prévue à l'annexe «C» et l'informe qu'il doit rencontrer le jour même, sur les heures de travail, le représentant du syndicat, afin que le Syndicat puisse lui remettre une copie de la convention collective et lui faire signer sa carte d'adhésion. Cette rencontre ne doit pas excéder trente (30) minutes.

7.04 L'Employeur s'engage à fournir au Syndicat la liste des employés visés par la clause 7.01 et à lui fournir tout changement porté à sa connaissance dans les meilleurs délais possibles.

7.05 La B. C. P. O. indique sur les formules d'impôts T-4 et TP-4 le montant déduit du salaire à titre de cotisation syndicale.

8.00 LIBERATION POUR ACTIVITES SYNDICALES

8.01 Les représentants autorisés ou leur mandataire dont la présence est nécessaire peuvent, après avoir avisé leur supérieur, s'absenter de leur travail et ce, pour la période de temps requise sans perte de traitement, à l'occasion de:

1) la négociation, la conciliation, la médiation et l'arbitrage de la convention collective: deux (2) représentants;

2) discussions avec l'Employeur relativement à des griefs ou mésententes: un (1) représentant

3) audition de griefs par l'arbitre: un (1) représentant en plus des témoins, pour le temps requis par l'arbitre;

4) audition devant le Tribunal du Travail ou le Commissaire du travail, un (1) représentant en plus des témoins, pour le temps requis.

8.02 Nonobstant l'article 8.01, après avis préalable au supérieur, trois(3) représentants syndicaux, autorisés ou substituts, avec l'assentiment écrit du Syndicat, obtiennent une autorisation de s'absenter pour remplir toute mission d'ordre professionnel ou syndical conduite sous les auspices du Syndicat. Le nombre de jours d'absence permissible

en vertu de cette clause est de dix (10) jours avec solde et de dix (10) jours sans solde, par année de convention, pour l'ensemble des officiers du Syndicat.

8.03 Pour toute matière ayant trait à la convention collective, tout membre du syndicat doit être accompagné d'un représentant syndical lors d'une convocation chez un représentant de l'Employeur. Lors d'une rencontre demandée par l'employé, celui-ci peut être accompagné par un représentant syndical.

8.04 Le Président du Syndicat peut être accompagné par un membre du Comité exécutif pour discuter de tout sujet professionnel ou syndical avec l'Employeur.

9.00 ASSEMBLEES SYNDICALES

9.01 Toute réunion ou assemblée impliquant les employés se tient en dehors des heures de travail.

9.02 Sur consentement de l'Employeur, le Syndicat bénéficiera d'un local pour la tenue de ses réunions syndicales. Dans tous les cas, la demande du Syndicat est adressée à l'Employeur au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. La réponse de l'Employeur est donné verbalement ou par écrit. Le Syndicat doit prendre les dispositions pour que le local soit laissé en bon ordre.

10.00 AFFICHAGE

10.01 La B. C. P. O. met à la disposition du Syndicat un tableau d'affichage officiel où le Syndicat affiche tout document de nature professionnelle ou syndicale qu'il désire afficher. Tout document affiché par le Syndicat doit porter la signature du délégué syndical ou son substitut officiel.

Aucun texte ou document affiché sur ce tableau ne devra contenir des remarques diffamatoires à l'endroit de l'Employeur ou l'un de ses représentants.

10.02 Aucun document de nature syndicale ne peut être distribué sur les heures de travail.

11.00 HEURES DE TRAVAIL

11.01 Les heures de travail de tout employé régi par les présentes sont de trente-cinq (35) heures par semaine réparties comme suit: du lundi au vendredi inclusivement, de 8h30 à 12h00 heures et de 13h00 à 16:30 heures.

11.02 Toutefois, dans le cas des employés suivants, les heures régulières de travail sont comme suit:

a) le messager doit assurer trente-cinq (35)heures par semaine, généralement réparties du lundi au vendredi inclusivement, excluant en tout temps le samedi et le dimanche, selon un horaire flexible établi par son supérieur. La journée régulière de travail est d'au moins quatre (4) heures consécutives et d'au plus douze (12) heures. La semaine régulière de travail peut être complétée selon un horaire de quatre(4) jours.

b) l'agent culturel doit assurer trente-sept heures et demi (37½) par semaine, généralement réparties du lundi au vendredi inclusivement , possiblement sur 4 jours, selon un horaire flexible en fonction des tâches à accomplir et des priorités identifiées par son Employeur.

A la fin de chaque mois, l'agent culturel fait rapport de son temps et de son horaire de travail.

c) dans le cas des employés mentionnés aux articles 11.02 a) l'horaire du personnel régulier sera suivi lorsqu'aucun voyage n'est effectué, ceci jusqu'à un maximum de trente-cinq (35) heures par semaine.

d) Les employés à temps partiel suivent l'horaire du poste qu'ils occupent.

11.03 L'Employeur accorde à ses employés une période de repos de quinze (15) minutes par demie-journée de travail vers le milieu de chaque demi-journée.

11.04 Nonobstant les dispositions des paragraphes 11.01 et 11.02, les heures de travail pour les mois de juin, juillet et août sont les suivantes : de 8:30 heures à 12:00 heures et de 13h00 heures à 16:00 heures et ce sans perte de traitement.

11.05 Nonobstant les dispositions de l'article 12.03 les employés visés par la clause 11.02 a) b) peuvent être tenus d'effectuer jusqu'à cinq (5) heures de temps supplémentaires par semaine, sur demande de l'Employeur. Il est entendu que ces heures seront compensées selon les modalités prévues par la clause du temps supplémentaire.

Quand l'employé a effectué cinq (5) heures de temps supplémentaire, les dispositions de la clause 12.04 s'appliquent à son cas.

11.06 Toutefois, dans le cas des employés visés par la clause 11.02, les heures de travail par semaine y indiquées sont réduites de deux (2) heures et trente (30) minutes pendant les mois de juin, juillet et août et ce sans perte de traitement.

12.00 TEMPS SUPPLEMENTAIRE

12.01 a) Tout travail fait en plus du nombre d'heures de la journée ou de la semaine régulière de travail, demandé ou accepté par l'Employeur, est considéré comme du travail supplémentaire.

b) Concernant les employés à temps partiel, tout temps travaillé au delà de 25 heures dans la même semaine constitue du temps supplémentaire.

12.02 Tout employé qui effectue un travail en temps supplémentaire est rémunéré pour le nombre d'heures effectuées de la façon suivante:

a) au taux et demie (150%) de son salaire régulier en règle générale;

b) au taux double (200%) de son salaire régulier lorsque le travail en temps supplémentaire est effectué durant un congé férié et ce, en plus du paiement du congé;

c) au taux double (200%) de son salaire régulier si le travail est exécuté un dimanche.

La rémunération pour le temps supplémentaire doit être versée à l'employé au fur et à mesure de l'accumulation de demi-journées complètes de temps supplémentaire, si le temps accumulé ne totalise pas au moins une demi-journée, ce temps accumulé est payable le 31 mars de chaque année.

Nonobstant les dispositions de la clause qui précède, l'employé a le choix d'être payé ou de recevoir l'équivalent de sa rémunération pour le temps supplémentaire en accumulant des heures et des jours de congés aux conditions suivantes:

1) avant de prendre son ou ses congé(s), l'employé doit s'entendre avec son supérieur quant au moment pour prendre son ou ses congé(s);

2) en tout temps un employé peut demander d'être payé en argent selon les modalités suivantes: lors d'une telle demande le temps accumulé doit être versé à l'employé au fur et à mesure de l'accumulation de demi-journées complètes de temps supplémentaire, si le temps accumulé ne totalise pas au moins une demi-journée, ce temps supplémentaire est payable le 31 mars de chaque année.

d) Nonobstant les clauses 12.01 et 12.02, un employé pourra exécuter du temps supplémentaire avec une remise en temps simple s'il accepte pareille entent avec l'employeur. Le temps supplémentaire ainsi travaillé est placé dans une banque de temps supplémentaire à part. Cette banque peut accumuler jusqu'à un maximum de 21 heures de temps supplémentaire. Ce temps est repris dans les 4 mois de la date où il a été effectué.

Cependant un employé ne peut en aucun cas travaille plus de 45 heures dans une même semaine.

12.03 Un employé n'est pas obligé de faire du temps supplémentaire sauf dans le cas de force majeure, tel incendies, inondations. Si l'employé refuse, l'Employeur peut l'offrir à d'autres.

12.04 Le calcul du temps supplémentaire se fait de la façon suivante:

a) le temps supplémentaire se calcule à partir du nombre d'heures effectivement travaillées en dehors de la journée régulière de travail;

b) pour le personnel visé par la clause 11.02 a) & b) le temps supplémentaire se calcule

à partir du nombre d'heures effectivement travaillées en dehors de la semaine régulière de travail.

12.05 Dans le cas de travail supplémentaire effectué immédiatement après la journée régulière de travail, tout employé reçoit une allocation de repas selon les barèmes prévus à l'annexe «B», pourvu que la durée du travail supplémentaire atteigne un minimum de deux (2) heures. L'employé a droit à une période de trente (30) minutes de temps supplémentaire pour prendre un repas.

12.06 Les périodes de congé accumulées en vertu du présent article sont choisies par l'employé mais elles restent sujettes à l'approbation de l'Employeur.

13.00 JOURS ET FÊTES CHÔMÉS ET PAYÉS

13.01 Tout employé bénéficie des jours de fête suivants qui sont considérés comme étant des jours de fête chomés et payés:

- le premier de l'An
- le lendemain du premier de l'An
- le Vendredi Saint
- le Lundi de Pâques
- le jour de la fête de Dollard
- le jour de la Saint-Jean-Baptiste
- le jour de la confédération
- le jour de la fête du Travail
- le jour de l'Action de Grâce
- la veille du jour de Noël
- le jour de Noël, le lendemain de Noël
- le surlendemain de Noël
- la veille du premier de l'An
- un congé mobile dont la date est choisie par le syndicat, et présentée à l'Employeur un mois à l'avance

13.02 Lorsque le congé tombe un samedi, un dimanche ou un jour de repos hebdomadaire, le salarié ne perd pas ce congé. Il est reporté au premier jour ouv qui suit ou tout autre date après entente entre l parties.

14.0 VACANCES ANNUELLES

14.01 Tout employé a droit:

a) s'il a moins d'un (1) an de service continu au premier mai d'une année, à un jour et un quart (1 1/4) de vacance, payé au taux régulier par mois de service consécutif;

b) s'il a un (1) an de service continu, à quinze (15) jours ouvrables de vacances payés à son taux régulier;

c) s'il a cinq (5) ans de service continu, à vingt (20) jours ouvrables de vacances payés à son taux régulier;

d) s'il a dix (10) ans de service continu, à vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payés à son taux régulier.

14.02 Si pour une raison ou une autre, un employé vient à quitter le service de l'employeur ou décède, il a droit ou ses héritiers ont droit au bénéfice des jours de vacances accumulés à la date de son départ ou au décès conformément à la clause 14.01.

14.03 Tout employé reçoit avant son départ pour ses vacances annuelles son plein salaire pour la période de ses vacances.

14.04 L'employé victime d'un accident subi ou de maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions et non rétabli au début de la période fixée pour ses vacances peut, s'il le désire, ajourner ses vacances à une date qui devra être convenue entre lui et l'Employeur.

14.05 Si un jour de fête chômé et payé survient au cours de la période de vacances de l'employé, ce dernier peut prendre immédiatement à la fin de ses vacances ou à un autre moment là ou les journées additionnelles de vacances qui lui reviennent, ceci sur préavis de cinq (5) jours et entente avec l'Employeur.

14.06 a) Les vacances sont prises entre le premier mai

d'une année et le 30 avril de l'année suivante mais de préférence entre le premier mai et le 30 septembre de la même année.

b) Tout employé peut reporter un maximum de cinq (5) jours de vacances d'une année à l'année suivante.

14.07 Le choix de la date des vacances se fait par ordre d'ancienneté avant le trente (30) avril de chaque année et est sujet à l'approbation de l'Employeur.

14.08 Aucune absence pour maladie ou accident subi à l'occasion ou dans l'exercice de ses fonctions de même qu'aucune absence autorisée par la convention ou par l'Employeur ne constitue en aucun temps une interruption de service quant à la computation des vacances. La présente clause ne s'applique pas aux congés de maladie de plus de douze (12) mois, ni aux congés sans solde autres que pour activités syndicales, ou congés de maternité.

Nonobstant ce qui précède, aucun employé absent ne peut recevoir plus de cinquante-deux (52) semaines de traitement net au cours d'une même année.

14.09 La BCPO peut fermer la bibliothèque pendant une période n'excédant pas une(1) semaine au moment des vacances d'été lorsque deux (2) personnes syndiquées ou moins prévoient être au travail pendant ~~ces deux~~ semaine~~s~~. Les personnes visées doivent alors reviser leur choix de vacances de façon à y inclure la période de fermeture de la bibliothèque.

15.00 CONGÉS SOCIAUX

15.01 Tout employé peut bénéficier d'un maximum de huit (8) jours ouvrables par année, sans perte de traitement, non cumulatifs, non monnayables dans les cas suivants:

a) lors du mariage de l'employé, cinq (5) jours ouvrables consécutifs;

aa) à l'occasion du mariage de son père, sa mère, son fils, sa fille, sa soeur, son frère, le jour du mariage;

b) lors du décès de son conjoint ou de l'un de ses enfants, cinq (5) jours ouvrables consécutifs suivant le jour du décès;

c) lors du décès de son père, de sa mère, d'un frère ou d'une soeur, trois (3) jours ouvrable ou non, consécutifs, suivant le jour du décès

d) lors du décès de son beau-père, sa belle-mère son beau frère, sa belle-soeur, son gendre, sa bru, son grand père, sa grand-mère, deux(2) jours, celui du décès et celui des funérailles;

e) lors de la naissance ou l'adoption de son enfant, un (1) jour, le jour de l'un des événements;

f) lors du baptême de son enfant ou la sortie de l'hôpital, un (1) jour, le jour de l'un des événements;

g) lors du déménagement du lieu de son domicile, un (1) jour, le jour de l'événement;

h) un maximum annuel de trois (3) jours ouvrables pour couvrir tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation) qui oblige un employé à s'absenter de son travail;

i) l'Employeur permet aussi à un employé de s'absenter sans solde pour tout autre motif non prévu au présent article et que l'Employeur juge valable, y compris les cas de maladie grave de son conjoint et de ses enfants.

15.02 Ces congés ne sont pas accordés s'ils coïncident avec tout autre jour de vacances ou de congé prévu en vertu de la présente convention, à l'exception du mariage de l'employé dont les congés sont accordés automatiquement.

15.03 Dans le cas où les événements prévus à l'article 15.01 sauf 15.01a) ont lieu à plus de cent cinquante(150) milles de la B.C.P.O. l'employé obtient un (1) jour additionnel de congé payé et ce congé est déduit de la banque des congés sociaux alloués à 15.01. Si ces mêmes événements ont lieu à plus de quatre cents milles (400) de la BCPO, l'employé obtient en tout deux (2) jours additionnels de congé payé. Ce ou ces congés sont déduits de la banque des congés sociaux alloués à 15.01.

15.04 Les congés énumérés à l'article 15.01 s'appliquent au concubin. Le terme concubin signifie toute personne qui vit comme mari et femme depuis plus d'un an.

16.00 REGIME COLLECTIF D'ASSURANCES

16.01 L'Employeur participe pour toute l'année 1985,86 et 87. à un régime collectif d'assurances, unique pour l'ensemble de ses employés, en y versant une contribution ne dépassant pas trois pour cent (3%) de la masse salariale bruteannuelle de l'ensemble des employés, laquelle est constituée pour les fins du présent article du montant total du salaire versé à chacun des employés entre le 1er janvier et le 31 décembre 1984 pour la participation de l'employeur en 1985, entre le 1er janvier et le 31 décembre 1985 pour la participation de l'employeur en 1986 et entre le 1er janvier et le 31 décembre 1986 pour la participation de l'employeur en 1987, excluant le total du salaire effectivement versé à chacun des employés pour le temps supplémentaire.

16.02 A moins de délais dus à la compagnie d'assurance, la BCP présente tout régime pour approbation auprès du syndicat au plus tard le 1er décembre 1984 pour le régime en vigueur en 1985 et le 1er décembre 1986 pour le régime en vigueur en 1987. Le syndicat doit rendre sa réponse dans les 15 jours qui suivent le dépôt du projet de régime par la BCP. Le régime approuvé par le syndicat est administré par l'employeur.

16.03 Les parties conviennent que le régime collectif d'assurances en vigueur depuis janvier 1983, se poursuivra intégralement jusqu'au 31 décembre 1987.

17.00 CONGE POUR MALADIE ET ACCIDENT

17.01 a) Le premier janvier 1982 et par la suite, le premier janvier de chaque année, douze (12) jours de congés de maladie sont portés au crédit de chaque employé:

b) Pour l'employé qui entre au service de l'Employeur au cours de l'année, un jour de congé-maladie par mois lui est crédité selon le nombre de mois entiers de calendrier qui restent à couvrir avant la fin de cette période.

Ces jours de congés-maladie ne sont pas monnayables mais deux (2) d'entre eux sont accumulables pour l'année suivante.

c) Le paragraphe a) du présent article n'a pas pour effet d'annuler les congés-maladie au crédit de chaque employé au moment de la signature de la présente convention collective si celle-ci a lieu avant le 31 décembre 1983.

d) L'employé qui quitte au cours de l'année n'aura droit, après son avis à cet effet, qu'à un seul jour de congé-maladie pour sa période de travail postérieure à l'envoi de cet avis, ceci s'il n'avait pas antérieurement

épuisé sa banque de congés de maladie.

17.02 Les jours de congé maladie sont octroyés sur une base horaire, une journée étant composée du nombre d'heures que constitue une journée régulière de travail, tel que défini dans la présente convention.

17.03 Les jours d'absence pour maladie ou accident, sauf les cas couverts par la Loi des Accidents du Travail l'Assurance chômage et l'Assurance collective, doivent être déduits des crédits en maladie de l'employé et ce en terme de jours entiers, de demi-journées ou en termes d'heures si l'absence représente toute autre fraction de jour.

17.04 Les parties s'engagent à collaborer en vue de permettre, si possible, à un employé invalide d'occuper un poste dont les fonctions seraient considérées comme « travail de réadaptation » à des conditions de travail au préalable acceptées par les parties.

17.05 La BCPO paiera un maximum de 10 jours des crédits de congés de maladie accumulés au 31.12.77 en vertu de l'ancien régime au salaire en vigueur lors du paiement, selon la liste prévue à l'annexe ____.

Le paiement de ces jours est versé en deux (2) tranches égales, l'une dans les 10 jours suivants la signature de la convention et l'autre le 1er août 1985.

La balance des jours non monnayables est conservée en banque. Pour chaque période d'absence pour maladie ou accident les jours ou parties de jour nécessaires sont d'abord puisés à même le crédit annuel prévu à l'article 17.01 et ensuite s'il y a lieu dans la banque de congés et ce, jusqu'à épuisement des jours accumulés dans la dite banque. Ces jours ne sont pas monnayables.

18.00 ACCIDENTS DE TRAVAIL

Dans les cas d'accident subi ou de maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions, l'employé accidenté reçoit son plein salaire. Pour ce faire, l'employeur remet à l'employé son plein salaire jusqu'à ce qu'il reçoive de la Commission de la santé et de la sécurité du travail ses chèques d'indemnité qui sont remis à l'employeur. Par la suite, l'employé reçoit de l'employeur, la différence entre son plein

salaire et la compensation de la Commission des Accidents du Travail.

18.02 Les dispositions de la clause 18.01 s'appliquent jusqu'à ce que le médecin de la Commission des Accidents du Travail fasse rapport que l'employé souffre d'une incapacité permanente, totale ou partielle qui le rend incapable de remplir ses fonctions habituelles ou qu'il décide que l'employé peut reprendre son travail; toutefois le salarié doit collaborer avec la Commission et lui fournir tous les rapports nécessaires dans un délai raisonnable.

18.03 L'accidenté ou le malade a, si possible, et sauf en cas d'urgence, le choix de l'hôpital, et de son médecin. Dans le cas où il ne peut exprimer son choix avant d'être transporté à l'hôpital, il doit accepter le médecin et l'hôpital choisis par l'Employeur.

18.04 L'employé blessé a droit, en tout temps, au service d'un médecin. A défaut ou dans le cas de retard, l'employé blessé est transporté immédiatement à l'hôpital aux frais de l'Employeur et ce, sans perte de traitement.

18.05 Lorsque la chose est possible, l'accidenté doit faire rapport de son accident à son supérieur avant de quitter son travail.

19.00 CONGE DE MATERNITE

19.01 L'employée a le droit de démissionner pour cause de maternité et ce, sans pénalité.

19.02 En cas de maternité, l'employée enceinte obtient un congé d'une durée variant entre dix-sept (17) et vingt (20) semaines. La répartition de ce congé, tant avant qu'après l'accouchement, appartient à l'employée concernée."

19.03 La B. C. P. O. verse sous forme de montant compensatoire, une somme de trois cent ($300.00) dollars à l'employée ayant accouché, ce montant est versé à l'employée deux (2) mois après son retour au travail.

salaire et la compensation de la Commission des Accidents du Travail.

18.02 Les dispositions de la clause 18.01 s'appliquent jusqu'à ce que le médecin de la Commission des Accidents du Travail fasse rapport que l'employé souffre d'une incapacité permanente, totale ou partielle qui le rend incapable de remplir ses fonctions habituelles ou qu'il décide que l'employé peut reprendre son travail; toutefois le salarié doit collaborer avec la Commission et lui fournir tous les rapports nécessaires dans un délai raisonnable.

18.03 L'accidenté ou le malade a, si possible, et sauf en cas d'urgence, le choix de l'hôpital, et de son médecin. Dans le cas où il ne peut exprimer son choix avant d'être transporté à l'hôpital, il doit accepter le médecin et l'hôpital choisis par l'Employeur.

18.04 L'employé blessé a droit, en tout temps, au service d'un médecin. A défaut ou dans le cas de retard, l'employé est transporté immédiatement à l'hôpital aux frais de l'Employeur et ce, sans perte de traitement.

18.05 Lorsque la chose est possible, l'accidenté doit faire rapport de son accident à son supérieur avant de quitter son travail.

19.00 CONGE DE MATERNITE

19.01 L'employée a le droit de démissionner pour cause de maternité et ce, sans pénalité.

19.02 En cas de maternité, l'employée enceinte obtient un congé d'une durée variant entre dix-sept (17) et vingt (20) semaines. La répartition de ce congé, tant avant qu'après l'accouchement, appartient à l'employée concernée."

19.03 La B. C. P. O. verse sous forme de montant compensatoire, une somme de [illegible] cent ($500.00) dollars à l'employée ayant accouché, ce montant est versé à l'employée deux (2) mois après son retour au travail.

19.04 Advenant l'impossibilité d'un réaménagement du travail, réaménagement fait en collaboration avec le syndicat, la B.C.P.O. pourra exiger l'arrêt de travail d'un employé enceinte si l'état de santé de cette dernière devient inconciliable avec les exigences de son travail. Il faudra cependant que l'Employeur, à ses frais, fasse subir à l'employée concernée un examen médical avant d'invoquer le présent article.

19.05 Au moins trente (30) jours avant l'expiration du congé prévu au paragraphe 19.02, l'employée doit informer par écrit l'Employeur de son intention de reprendre son poste.

19.06 Au cours du congé de maternité, l'employée continue d'être couverte par les régimes d'Assurances collectives.

19.07 D'autre part, à la demande de l'employée, une partie de son congé de maternité peut être rémunéré moyennant déduction des crédits en maladie et des crédits en vacances déjà accumulés en sa faveur.

19.08 Durant le congé de maternité de toute employée, les avantages prévus aux présentes pour celles-ci sont maintenues, notamment les crédits de jours de congés-maladie et de vacances. Pour profiter de ce avantages, l'employée doit assurer une présence au travail d'au moins deux (2) mois suite à son accouchement, sauf si elle doit démissionner en raison de son état de santé ou celui de son enfant. Sur demande de l'Employeur, l'employée doit fournir une attestation médicale. L'Employeur pourra requérrir un deuxième certificat d'une autre clinique médical au choix de l'employée.

20.00 REGLEMENTATION DES ABSENCES

20.01 L'employé ne doit, en aucune façon, utiliser son congé à des fins autres que celles autorisées conformément à la présente convention.

20.02 A la demande de l'Employeur, l'employé doit fournir une attestation de ces faits sauf dans le cas des journées de maladie où une attestation ne peut être requise que pour le quatrième jour de maladie consécutif utilisé par l'employé.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas où une ou des journées de congés sans solde sont utilisables pour des motifs de maladie, l'Employeur pourra à ses frais, s'il y a lieu, exiger une attestation médicale de la maladie.

20.03 Dans les cas d'absence, l'employé doit prévenir par écrit son supérieur avant son départ, à moins qu'il soit dans l'impossibilité de le faire auquel cas il l'informe dès le début de son absence et au plus tard dans les trois(3) jours ouvrables suivant le début de l'absence, à moins d'un cas de force majeure.

21.00 ANCIENNETE

21.01 Pour les fins d'application de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale, en années, en mois et en jours de service pour l'Employeur de tout employé régi par les présentes.

21.02 b) L'Employé à temps partiel acquiert sa permanence après avoir accumulé 120 jours cédulés et continus. L'ancienneté de l'employé à temps partiel d'acquiert par année de 250 jours cédulés; un mois représente 21 jours cédulés.

c) Six (6) mois d'emploi continu sont requis pour que le droit d'ancienneté soit reconnu.

21.03 L'Employé perd ses droits à l'ancienneté dans les cas suivants:

a) démission volontaire sans avoir obtenu un permis d'absence de la part de l'employeur;

b) congédiement pour juste cause.

21.04 Nonobstant les dispositions du paragraphe 21.03 et pour les fins d'application des dispositions de la présente convention, les absences prévues par la convention ne constituent pas une interruption dans la computation de l'ancienneté. Cependant, l'employé conserve ses droits à l'ancienneté sans les accumuler dans les cas d'absence pour maladie ou accident excédant douze (12) mois et dans les cas de congés sans solde de plus de trois (3) mois, autres que les congés de maternité.

21.05 L'annexe «A» de la présente convention constitue, à la date de signature de cette dernière, la liste officielle d'ancienneté des employés au service de l'Employeur à cette même date.

22.00 OUVERTURE DE POSTE

22.01 a) La B. C. P. O. n'est pas tenue de combler les postes vacants. Chaque fois que la B. C. P. O. désire combler un poste vacant ou une nouvelle fonction, elle affiche une copie de l'avis d'offre d'emploi au babillard officiel durant cinq (5)

jours ouvrables.

b) Lors de l'ouverture d'un poste à temps partiel, l'employeur précise dans l'offre d'emploi les périodes et l'horaire habituels de travail.

22.02 Les employés intéressés doivent faire part par écrit de leur demande de promotion ou de nomination dans le délai prévu à l'avis d'offre d'emploi.

22.03 La B. C. P. G. accorde les promotions ou nominations au candidat ayant le plus d'ancienneté en tenant compte des qualifications requises et des exigences normales de la tâche. Ces exigences et ses qualifications doivent être en relation directe avec la nature du poste à combler.

22.04 L'employé promu a une période d'adaptation ou d'essai de trois (3) mois. Si l'Employeur retourne l'employé à son ancien poste avant la fin de la période prescrite, il peut le faire mais si l'employé se croit lésé, il peut se prévaloir de la procédure de grief. L'employé ainsi retourné à son poste reprend le salaire qu'il recevait avant sa promotion et l'ajustement de son échelon le cas échéant. Durant cette période de trois(3) mois, l'employé peut également retourner de lui-même à son ancien poste en reprenant le salaire qu'il recevait avant sa promotion et l'ajustement de son échelon le cas échéant.

22.05 Lorsqu'un employé, sur demande écrite de l'Employeur, remplace d'une façon temporaire le titulaire d'un poste occupant une fonction supérieure, il reçoit à titre d'augmentation temporaire, la moitié de la différence entre son salaire et celui que recevait l'employé remplacé, pour la durée du remplacement.

22.06 L'Employeur fournit par écrit au candidat interne refusé, les raisons qui motivent son refus, dans les cinq (5) jours de l'embauche du candidat retenu.

23.00 DOSSIER PERSONNEL DE L'EMPLOYE

Le dossier personnel de l'employé porte sur des questions relatives aux mesures disciplinaires.

23.01 L'Employeur, avant de suspendre ou congédier un employé, doit fournir à cet employé un avis écrit

spécifiant la ou les raisons de cette suspensio
ou de ce congédiement. Copie de cet avis doit
envoyée simultanément au Syndicat.

23.02 Tout employé qui est l'objet d'une mesure dis-
ciplinaire peut soumettre son cas à la procédur
régulière de griefs et, s'il y a lieu, à l'ar-
bitrage.

23.03 Le cas de suspension ou renvoi est un grief
arbitrable.

23.04 Tout rapport disciplinaire ou mesure disciplina
versé au dossier d'un employé est retiré après
douze (12) mois et ne peut être invoqué contre
cet employé à l'occasion d'une mesure discipli-
naire subséquente, à moins qu'il ne s'agisse d
offense similaire à l'intérieur dudit douze (1
mois; dans ce cas, tout rapport disciplinaire
mesure disciplinaire versé au dossier d'un emp
est retiré après douze (12) mois de la dernièr
récidive.

23.05 Ledit dossier peut être vu par l'employé dura
ses heures régulières de travail, sur rendez-v
dans les dix (10) jours de la demande de l'emp

23.06 Une suspension n'interrompt pas le service d'u
employé;

23.07 Pour toute mesure disciplinaire, le fardeau d
la preuve incombe à l'Employeur.

23.08 Tout employé assigné devant l'Employeur pour
une mesure disciplinaire peut se faire accomp
d'un représentant du Syndicat. Tout employé
assigné doit recevoir un avis écrit vingt-qua
(24) heures avant sa rencontre avec l'Employe
copie de cet avis doit être envoyée au Syndic
dans le même délai.

23.09 Toute mesure disciplinaire, imposée après tre
(30) jours de l'incident qui y donne lieu ou
connaissance que l'Employeur en a eue est nu
non valide et illégale aux fins de la présen
convention.

24.00 PROCEDURE DE REGLEMENT DES GRIEFS

24.01 Les parties doivent régler équitablement et dans le plus bref délai possible toute mésentente relative à l'interprétation ou l'application de la convention collective, pouvant survenir au cours de la durée des présentes. En conséquence, l'Employeur et le syndicat doivent se conformer à la procédure qui suit.

24.02 Première étape

Le Syndicat soumet le grief à l'Employeur dans les soixante (60) jours de la date de l'évènement qui a donné naissance au grief ou de la connaissance que l'employé en a eu. L'Employeur doit rendre sa décision, par écrit, dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la date du dépôt du grief.

24.03 Deuxième étape

Dans les cinq (5) jours ouvrables de la date où un grief à été déposé. le représentant de l'employeur convoque par lettre le syndicat et l'employé intéressé, lorsqu'il s'agit d'un grief individuel, en vue d'en arriver à un règlement.

Si l'employeur fait défaut de convoquer les parties, le syndicat peut procéder à la troisième étape du présent article. Le défaut pour le syndicat de se rendre à la convocation de l'employeur rend le grief nul et invalide

24.04 Troisième étape

Si le grief n'est pas réglé à l'étape précédante ou si l'Employeur fait défaut de répondre à la première étape, le syndicat peut alors, dans les trente(30) jours de l'expiration du délai prévu à la première étape, référer le cas à l'arbitrage devant un arbitre unique nommé conformément aux dispositions du Code du travail de la Province de Québec.

24.05 Les délais mentionnés au présent article sont de rigueur. Le défaut de s'y conformer rend le grief nul et invalide aux fins de la présente convention.

24.06 Cependant le Syndicat et la B. C. P. O. peuvent convenir par écrit de prolonger le délai prévu à la clause 24.02.

24.07 Le grief est soumis sur une formule semblable à celle prévue à l'annexe «F». L'exposé du grief contient sommairement les faits de façon à pouvoir identifier le problème soulevé et à titre indicatif le correctif proposé et ce, sans préjudice.

24.08 En matière disciplinaire, le tribunal d'arbitrage peut confirmer, modifier ou casser la décision de l'Employeur; il peut le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.

Lorsqu'il y a mise à pied,

1) dans une classe d'emploi à l'intérieur d'un programme donné, le salarié de ce titre d'emploi qui a le moins d'ancienneté en est affecté;

2) ce salarié peut déplacer (bumping)dans un autre programme le salarié de la même classe d'emploi ayant le moins d'ancienneté et ainsi de suite

3) le salarié le mois ancien dans la classe d'emploi peut déplacer (bumping) dans une autre classe d'emploi le salarié ayant le moins d'ancienneté, mais à la condition toutefois qu'il puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

Chaque salarié ainsi déplacé (bumping) peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite à présent article pourvu qu'il y ait un salarié dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

Les différents programmes ainsi que les postes et les employés qui y sont rattachés, sont identifiés à l'annexe "L".

Advenant un changement dans les dits programmes, l'Employeur fera part de ces changements au syndicat.

Nonobstant les paragraphes précédents, un poste de "bibliotechnicien" sera protégé en tenant compte de l'ancienneté des salariés occupant un poste de "bibliotechnicien".

25.03 Les employés bénéficiant de la sécurité d'emploi au sens du présent article, sont ceux qui ont acquis leur statut de permanence au sens de l'article 5 des présentes et dont le nom apparaît à l'annexe «A» mentionnée audit article, et ceux qui le deviennent par la suite.

26.00 CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

26.01 Dans l'éventualité d'une amélioration technique ou technologique ou d'une modification quelconque dans la structure ou dans le système administratif de l'Employeur ou dans les procédés et lieux de travail, l'Employeur va tenter, de concert avec le Syndicat, de tout mettre en oeuvre afin de permettre à l'employé affecté de s'adapter auxdites améliorations, modifications ou tranformations.

26.02 a) Par conséquent, aucun employé permanent n'est mis-à-pied, ni ne subit de baisse de traitement ni de classe par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques, ou de transformations ou de modifications quelconque dans la structure ou dans le système administratif de l'Employeur ainsi que dans les procédés et lieux de travail.

b) Cependant, tout employé s'engage à suivre un cours de recyclage ou d'entraînement, pour s'y adapter, à la demande et aux frais de l'Employeu et ce durant les heures normales de travail établies selon un horaire flexible s'il y a lieu, après entente entre les parties.

c) Si l'employé refuse ou abandonne volontairement le cours avant la fin, l'Employeur pourra alors procéder à la mise-à-pied de l'employé à moins qu'un autre employé ait accepté de suivre le cours. A ce moment, l'employé qui a refusé remplace, dans son poste, l'employé qui a accepté.
L'employé ayant refusé est déclassifié si le poste qu'il doit occuper est inférieur à celui qu'il occupait auparavant. L'employé ayant accepté prend position dans le poste de celui qui a refusé. Ce mouvement de personnel est possible si les deux(2 candidats rencontrent les exigences des postes qu'ils doivent occuper.

d) Quant à l'applicabilité des clauses 29.02 et 29.03 et leurs modalités, elles seront négociées entre les parties, le cas échéant.

27.00 REGIME SUPPLEMENTAIRE DE RENTES

27.01 Les parties conviennent de maintenir un régime supplémentaire de rentes, sur base individuelle et volontaire, auprès d'institutions financières reconnues, où l'Employeur et l'employé cotisant versent le même montant annuel, jusqu'à concurrence de cinq pour cent (5%) du salaire annuel brut de l'employé pour l'année civile précédante et ce, à partir du 1er janvier 1985.

27.02 L'Employeur verse sa contribution, une fois par année, le ou avant le 15 février de l'année de cotisation sur présentatio de pièces justificatives de l'employé attestant qu'il a effectivement versé, dans les douze (12) mois immédiatement précédant le mois de février, ses propres contributions dans le régime enregistr d'épargne-retraite de l'employé.

27.03 Advenant la mise-à-pied d'un employé, la part versée accumulée par l'Employeur dans le régime enregistré d'épargne-retraite de l'employé est versé à l'employé au moment du départ.
Advenant le départ d'un employé, la part versée accumulée par l'Employeur dans le régime enregistré d'épargne-retraite de l'employé est versé à l'employé au moment du départ à raison de 10% par année de cotisation.

27.04 Pour les employés déjà au service de la Bibliothèque à la signature de la convention, les années d'ancienneté déjà accumulées à leur crédit au 1er janvier 1981 seront considérées comme autant de demi-années de cotisation.

28.00 CLASSES D'EMPLOI ET SALAIRES

28.01 a) Les employés régis par la présente convention sont classifiés selon les classes d'emploi prévues à l'annexe «H» et reçoivent la rémunération attachée auxdites classes d'emplois selon l'échelle salariale prévue à l'annexe «J» des présentes.

b) Dans le cas des employés à temps partiel, le salaire de la classe d'emploi est ramené au taux horaire puis multiplié par le nombre d'heures cédulées pendant la période couverte par la paie.
L'employé à temps partiel est payé avec un décalage de 2 semaines.

28.02 Les échelles de traitement sont augmentées le 1er janvier de chaque année pour correspondre à l'Annexe "J" de la présente convention.

Pour l'année 1987, advenant que l'Indice des prix à la consommation, publié par Statistique Canada en décembre 1986, varie au delà de 5.5%, la Bibliothèque accordera jusqu'à 2% de plus en augmentation d'échelle pour suivre le mouvement de l'I.P.C. au delà de 5.5% jusqu'à un maximum de 7.5%.

28.03 Pour ce qui est des employés dont le salaire de 1984 dépassera le/les taux établis par les échelles de la présente convention pour 1985, 1986 et 1987, ils ont droit à un montant forfaitaire annuel jusqu'au moment où leur échelle rejoint leur salaire.

Ces employés reçoivent un montant forfaitaire équivalent à 2% de leur salaire en 1985 et à 3% de leur salaire en 1986. En 1987 l'employé qui n'aura toujours pas atteint le salaire de son échelle reçoit un montant forfaitaire équivalent à 3% de son salaire ou un montant équivalent à l'augmentation versée en vertu de la clause 28.01 c) moins 1%. 28.02

Ces montants sont versés en 2 parties égales le 1er mars et le 1er septembre de chaque année.

Ces montants tiennent compte de toute augmentation partielle que les échelles attribueraient à ces employés; les augmentations partielles en sont donc soustraites.

28.04 L'Employeur distribue la paie à chaque employé tous les deux jeudis à la pause du matin. Si le jeudi est un jour de fête chômé et payé, le salaire est versé la veille.

28.05 La liste des employés apparaissant à l'annexe «A» fournit, à la date de signature de cette convention, les attributions des personnes à l'emploi de la B. C. P. O. en termes de classification, d'échelon et de salaire.

28.06 L'Employeur avise tout nouvel employé du statut qui lui est accordé et copie de cet avis, comprenant nom, traitement, classification, statut et date d'entrée en service de cet employé, est transmise au Syndicat.

28.07 L'Employeur peut engager un employé à un échelon autre que l'échelon minimum en raison de compétence ou expérience supérieure ou d'années de scolarité supérieures à celle normalement exigée pour le poste.

29.00 PERFECTIONNEMENT

29.01 Un employé pourra adresser à la B. C. P. O. une demande de participation au financement d'un cours de perfectionnement en relation avec son travail. La B. C. P. O. pourra verser un montant pouvant couvrir jusqu'à cent pourcent (100%) des frais d'inscription et de scolarité, à la fin du cours, moyennant la réussite du cours par cet employé.

29.02 L'employé qui aura bénéficié d'un financement de cours s'engage à demeurer au service de la B. C. P. O. pour une période d'un (1) an après la fin du cours.

29.03 Si l'employé quitte la B. C. P. O. avant la fin de cette période d'une (1) année, il doit lui rembourser la fraction des coûts versés par la B. C. P. O. et correspondant à la fraction de l'année alors due à la B. C. P. O., à moins que le départ ne soit dû à un accident, ou un accident de travail ou une maladie, ou en raison de maternité ou une mise à pied. Dans ce cas, aucun déboursé ne peut être exigé par l'Employeur.

29.04 Sur demande écrite, l'Employeur peut accorder à tout employé un congé sans solde ou avec solde dans le but d'acquérir une plus grande compétence professionnelle ou technique pertinente à son travail en poursuivant des cours ou des études spécialisées. Tout refus de la part de l'Employeur sera accompagné des raisons du refus.

30.00 HYGIENE ET SECURITE

30.01 L'Employeur et le Syndicat conviennent qu'ils doivent voir à assurer, dans toute la mesure du possible, la sécurité et le bien-être des employés

31.00 DROIT DE PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES

31.01 L'Employeur reconnaît à l'employé l'exercice des mêmes droits de participation aux affaires publiques que ceux qui sont reconnus à l'ensemble des citoyens de ce pays.

32.00 DROITS ACQUIS

32.01 Les droits acquis suivants seront assurés pendant la durée de la présente convention:

1. une aire de stationnement gratuite à la disposition des employés.

2. l'utilisation de la cuisinette par les employés pour repas et pauses.

3. la récupération du surtemps accumulé avant la signature de la présente convention, par chaque employé, selon les modalités de l'ancienne convention, le tout conformément à la liste apparaissant à l'annexe "K".

33.01 L'employé qui quitte volontairement son emploi à la B. C. P. O. doit en aviser par écrit l'employeur dans un délai d'au moins deux (2) semaines précédant la date prévue pour le départ.

34.00 RENVOI

34.01 En cas de renvoi d'un employé, pour cause, l'Employeur en avise par écrit l'employé dans un délai d'au moins deux (2) semaines précédant la date prévue pour le départ de l'employé.

35.00 MISE A PIED ET RAPPEL

35.01 En cas de mise à pied d'un employé, l'Employeur en avise par écrit l'employé dans un délai d'au moins quatre (4) semaines précédant la date prévue pour le départ de l'employé.

Nonobstant 17,01d) , l'employé mis à pied reçoit à la date de mise à pied, une compensation en argent correspondant à une semaine de salaire s'il a accumulé entre une année et 5 années d'ancienneté à la BCPO et il reçoit une semaine de salaire supplémentaire pour chaque période de 3 années supplémentaires d'ancienneté ou fraction de cette période.
Pendant les 4 dernières semaines de son emploi, l'employé mis à pied bénéficie sur demande d'une journée de congé par semaine afin de lui permettre de rechercher un nouvel emploi.

35.02 S'il ouvre un poste, temporaire ou permanent, l'employeur a l'obligation de l'offrir à/aux employés qui ont été mis à pied au cours des vingt-quatre(24) derniers mois de cette ouverture de poste et qui occupaient un poste compatible avec ce nouveau poste.

L'employé ainsi rappelé reprend l'ancienneté qu'il avait lors de son départ. S'il est rappelé pour combler son ancien poste ou un poste similaire, il reprend également l'échelon qu'il avait lors de son départ . S'il est rappelé dans un autre poste, il obtient dans l'échelle du poste un échelon pour chaque période de 2 années d'ancienneté.

36.01 L'Employeur rembourse à tout employé les frais réels encourus lors des déplacements pour fin de travail selon les règles prévues à l'annexe «J».

37.00 IMPRESSION DE LA CONVENTION

37.01 L'Employeur s'engage à imprimer à ses frais le texte de la présente convention et des annexes dans les trente (30) jours ouvrables de la signature des présentes et à les remettre au Syndicat en trente-cinq (35) copies.

38.00 DUREE

38.01 La présente convention entre en vigueur au moment de la signature des parties et le demeure jusqu'au 31 décembre 1987. En cas de dénonciation lors du renouvellement, les conditions de travail et de salaire de la présente convention sont maintenues jusqu'à nouvelle entente.

Cependant, la présente convention est rétroactive au 1er janvier 1985 en ce qui regarde les salaires, ~~les frais de millage, les congés de maternité et les assurances collectives~~ les montants forfaitaires prévus à l'annexe 38.03; les frais de millage, le montant forfaitaire prévu à l'annexe D#11, les congés de maternité et les assurances collectives. Le paiement des diverses rétroactivités doit se faire avant le 3 mai 1985.

38.02 Les parties conviennent que, pendant la durée de la présente convention collective, soit jusqu'au 31 décembre 1987;

a) l'Employeur n'imposera pas de lock-out;

b) Il n'y aura ni grève, ni arrêt temporaire ou ralentissement de travail, ni de « journée d'étude », ni d'autre action similaire de la part des employés.

c) ni le Syndicat, ni personne agissant pour lui ou en son nom n'ordonnera, n'encouragera ou ne supportera l'une ou l'autre des actions mentionnées à l'alinéa b) qui précède.

39.00 ANNEXES

39.01 Toutes les annexes et lettres d'entente de la présente convention en font partie intégrante.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ON SIGNE A HULL, ce 3 ième jour du mois de avril 1985.

Mr Truman
BCPO inc.

ANNEXES

Nom	Classification	ancienneté	perman.	Echelons* et salaires 1984	1985	1986	1987
Beaurais, Lise	Auxiliaire de bureau-nominal	05.07.71	oui	14 683	15 123	15 728	16 358
Bélanger, Suzanne	Auxiliaire de bureau-nominal	17.01.71	oui	14 683	15 123	15 728	16 358
Boucher, Johanne	Bibliotechnicienne	26.09.77	oui	21 970	22 629	23 534	24 476
Bourgeois, Louise	Bibliotechnicienne	15.01.82**	oui	21 130	21 764	22 634	23 540
Brassard-Blais, Marjolaine	Dactylographe-auxiliaire de bureau	14.10.74	oui	15 140	15 594	16 218	16 867
Casavilla, Claire	Agent du bureau-nominal	11.11.68	oui	19 838	20 062	20 854	21 688
Clément, Jacques	Agent culturel	21.08.75	oui	30 631	30 631	30 631	30 631
Deschênes, Claudette	Auxiliaire de bureau-principal	02.02.73	oui	17 502	17 927	18 644	19 390
Guyard, Yves	Préposé à l'imprimerie	22.08.77	oui	19 359	19 940	20 737	21 567
	Dactylographe-auxiliaire de bureau	17.08.69	oui	15 140	15 594	16 218	16 867
Lauzon, Gaétan	Messager	11.12.72	oui	22 273	22 941	23 859	24 813
Richard, Ginette	Dactylographe-auxiliaire de bureau	18.10.74	oui	15 140	15 594	16 218	16 867
Savré, Danielle	Agent dactylographe et de soutien	23.09.74	oui	16 442	16 935	17 613	18 317

** Pour la compensation des vacances annuelles et fonds de pension, cette date est le 26.10.

* Les échelons sont consentis le 1er août de l'année

NOM _____

ASS. SOCIALE _____

À L'ESSAI: ___

PERMANENT: ___

SALAIRE
AN _____ M _____ 2 SEM. _____ HRE _____ DATE _____
_____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____

ADRESSE _____

_____

_____

% COTI-SATION _____

DATE D'ENTREE _____

DATE DE CHANGEMENT DE POSTE ___ PROMOTION ___ _____

DATE DE DEPART _____

Ds paies, ajustements, rétroactivités

PERIODE	SALAIRE	COTISATION	COTISATION ACCUMULEE	NOTES :

NEW YORK CONFERRAL LA FAMILLE 7.01

A N N E X E « C »

ANNEXE CONCERNANT LA CLAUSE 7.03

Lettre à remettre à chacun des nouveaux salariés sous la signature de l'Employeur:

Monsieur,
Madame,

En vertu de la clause 7.03 de la convention collective, vous devez rencontrer un(e) représentant(e) du syndicat afin d'adhérer au Syndicat des Employés de la B. C. P. O.

Veuillez donc vous présentez aujourd'hui, pendant les heures de travail, à Monsieur, Madame, Mademoiselle .
(représentant(e) du Syndicat), qui vous remettra copie de la convention collective et la carte d'adhésion au syndicat.

Signature de l'Employeur

ANNEXE « D »

RÈGLEMENTS POUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

01. Définition

Aux fins des présentes, un voyage constitue un déplacement autorisé, effectué par un employé dans l'exercice de ses fonctions et au cours duquel il encourt des frais de transport, de subsistance et de logement.

02. Autorisation de voyage

Une autorisation de voyage permanente est accordée à l'employé dont la fonction habituelle requiert des déplacements réguliers et fréquents pour l'accomplissements de son travail: ~~[illegible]~~
de la camionnette, l'agent culturel et le préposé au courrier.

03. Les autres employés doivent, avant le départ en voyage, obtenir une autorisation signée du supérieur pour que la réclamation pour les frais encourus soit recevable.

04. Avance

A la demande de l'employé, l'employeur lui verse une avance de voyage correspondant à l'estimation des frais qu'il aura à encourir pour ce voyage.

05. Présentation

Les comptes de dépenses doivent être présentés dans les quinze (15) jours qui suivent le retour de voyage et si possible pas plus d'un (1) mois après ce voyage.

Les comptes doivent être appuyés des pièces justificatives originales complétées et de renseignements exigés dans les présents règlements ou requis sur la formule prescrite

Ces comptes devront être acquittés par l'Employeur si possible dans les quinze (15) jours de leur réception mais dans un délai ne dépassant pas les trente (30) jours.

//

ANNEXE « D » (suite)

06. Preuves de voyage et de séjour

Les seules preuves de voyage et de séjour jugées acceptables et satisfaisantes sont des pièces justificatives (factures acquittées, reçus) relatives aux services de transport, de logement et de subsistance, obtenues pendant un voyage et faisant l'objet de réclamation. Elles sont:

- le reçu officiel émis par l'hôtelier;
- le billet aller-retour d'un transport public;
- reçus de repas;
- service de l'automobile;
- reçu d'inscription à un congrès, conférence, etc...
- programme d'activités dans lequel le réclamant est mentionné comme participant.

Lorsque le voyage comporte plusieurs couchers et que le motif en est un de travail régulier pour l'organisme, aucune preuve de voyage ne sera requise pour les frais de repas.

07. Moyens de transport

07-1 Automobile

Le parcours admissible est établi à partir du millage réellement parcouru.

Les frais de déplacement aller-retour de la résidence à la Bibliothèque centrale ne sont pas admis;

Les frais de déplacement aller-retour d'un point de travail à la résidence pour y prendre ses repas ne sont pas admis;

L'employé autorisé à utiliser une automobile personnelle reçoit, pour tout parcours effectué dans l'exercice d'une fonction exigée par la Bibliothèque centrale de prêt, une compensation pour la première année de la présente convention de $0.22 du Km, de $0.24 du Km pour la deuxième et $0.26 du Km pour la troisième année de la présente convention.

Les taux prévus tiennent lieu de toute compensation. Si sa fonction l'exige ou si l'autorisation d'utiliser l'automobile était subordonnée à cette condition, l'employé est tenu de transporter les personnes désignées pour l'accompagner.

A N N E X E « D » (Suite)

07-2 Taxi

La Bibliothèque centrale de prêt remboursera à tout employé les frais réels encourus lors de l'utilisation d'un taxi dans l'exercice de ses fonctions.

L'utilisation du taxi comme moyen de transport doit être justifiée et réservée à des courses de courte distance dont il faut indiquer le point de départ et de destination. L'employé doit présenter une pièce justificative si les frais d'une course excèdent trois dollars ($3.00).

07-3 Transport en commun

La Bibliothèque centrale remboursera à l'employé les frais réels encourus lors de l'utilisation des transports en commun.

L'employé requis d'utiliser un transport en commun mais qui utilise plutôt une auto personnelle, n'aura droit qu'à une compensation égale au prix de ce transport en commun.

07-4 Divers

Les frais de déplacement préalables et consécutifs à l'utilisation de transports en commun encourus par un employé dans l'exercice de ses fonctions, sont admis pour fins de remboursement;

Frais de stationnement et péage: la bibliothèque remboursera à l'employé les frais réellement et nécessairement encourus pour péage et stationnement d'automobile dans le cours d'un déplacement autorisé.

L'employé doit présenter des pièces justificatives lorsqu'il y a utilisation de stationnement.

08- Frais de séjour - repas: Conditions de remboursement :

08-1 Les repas sont remboursés :

- à l'employé qui lors d'un déplacement pour fins

A N N E X E « D » (suite)

professionnelles se trouve en dehors du territoire immédiat de la Bibliothèque centrale; i.e. 5 milles ou 8 kilomètres de rayon en droite ligne.

- à l'employé qui est requis de coucher à l'extérieur;

- lorsque le départ en voyage s'effectue AVANT

  - 7 heures le matin pour le remboursement de déjeuners;

  - 11 heures 30 le matin pour le remboursement de dîners;

  - 17 heures 30 l'après-midi pour le remboursement de soupers.

et lorsque le retour de voyage s'effectue APRÈS

  - 13 heures 30 l'après-midi pour le remboursement de dîners;

  - 18 heures 30 le soir pour le remboursement de soupers.

Les repas normalement et effectivement pris après les heures de départ et avant les heures de retour mentionnées seront admis pour fins de remboursement.

08.2 Modes de remboursement

Frais réels

Les frais réellement encourus, incluant les taxes et pourboires, sont seuls remboursables.

Le montant pour chaque repas ne peut excéder le montant maximum admissible, établi respectivement à:

- première année de la convention
  - $ 7.00 pour le déjeuner
  - $ 7.75 pour le dîner
  - $ 10.50 pour le souper

ANNEXE "D" (suite)

- deuxième année :

  $4.00 pour le déjeuner
  4.75 pour le dîner
  11.00 pour le souper

- troisième année:

  $5.00 pour le déjeuner
  8.75 pour le dîner
  12.00 pour le souper

Pour chaque période complète de vingt-quatre (24) heures, la réclamation totale (per diem) pour frais de repas ne peut excéder $ 22.25 pour la première année, $ 25.25 pour la deuxième année et $ 29.75 pour la troisième année de la présente convention, à moins que l'administrateur délégué n'autorise une dépense supplémentaire.

Allocations fixes

Des allocations fixes ainsi établies:

- pour la première année	- déjeuner	:	$ 2.50
	- dîner	:	4.75
	- souper	:	5.25
- pour la deuxième année de la présente convention	- déjeuner	:	$ 2.75
	- dîner	:	4.75
	- souper	:	5.50
- et pour la troisième année	- déjeuner	:	$ 3.50
	- dîner	:	5.50
	- souper	:	5.75

tiennent lieu de remboursement de frais de repas admissibles et seront payables à l'employé qui, lors d'un voyage,

a) apporte tels repas de sa résidence;
b) défraie le coût de la nourriture qu'il apporte et prépare sur place;

Présentation de pièces justificatives

L'employé doit indiquer sur son compte la localité où a été pris chaque repas.

Pour un voyage comprenant au moins un coucher: l'employé n'est pas tenu de présenter de pièces justificatives de repas;

Pour un voyage ne comprenant pas de coucher: l'employé est tenu de présenter des pièces justificatives de repas, sauf s'il peut produire une pièce justificative prouvant la durée de son déplacement.

ANNEXE « D » (Suite)

09. Frais de séjour - coucher

La Bibliothèque remboursera les frais réels, encourus dans un établissement hôtelier pour frais de logement jusqu'à concurrence pour la première année de la présente convention de $36.00 et pour la deuxième année $38.00 et pour la troisième année de la présente convention $45.00 par nuit sur présentation de pièces justificatives.

La Bibliothèque versera une allocation fixe de $7.00 pour la première année, de 8.00 $ pour la 2e année et de $10.00 pour la troisième année de cette convention pour une nuitée hors d'un établissement officiel d'hébergement.

10. Frais de séjour - frais incidentaires

La Bibliothèque accordera une allocation quotidienne pouvant s'élever jusqu'à $3.00 pour la 1ère année, à $3.45 pour la 2e année et à $4.00 pour la troisième année de la présente convention à tout employé qui effectue un voyage comportant un coucher pour couvrir les frais de buanderie, pourboire, appels téléphoniques et frais divers sans pièce justificative.

11. Frais de déplacement annuels

L'agent culturel attaché au siège social de Hull reçoit un montant forfaitaire de $450.00, ceci annuellement, en guise de dédommagement pour tous les déplacements effectués à l'intérieur de la ville de Hull. Ce montant forfaitaire lui sera versé en janvier de chaque année à partir du 1er janvier 1973. Il sera remboursé au prorata des mois non écoulés si l'employé quitte la Bibliothèque en cours d'année. Ce montant sera ajusté à partir de l'année 1977

ANNEXE « F »

FORMULAIRE DE GRIEF

SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE
LA B. C. P. O.

Employé: _____

Service: _____ Poste: _____

Ancienneté: _____ Supérieur: _____

Description du grief: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Description de la réclamation: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

et tous les autres droits que me donne la Convention Collective du Travail.

Date: _____ Signature de l'employé: _____

Rapport sur le grief: _____

_____

_____

_____

_____

Représentant patronal: _____

_____

DATE: _____ Représentant des employés: _____

A N N E X E « H »

CLASSES D'EMPLOI

- Bibliotechniciens
- Agent culturel

- Messager
- Préposé à l'imprimerie
- Agent de bureau .classe nominale
  .classe principale
- Dactylographes auxiliaires de bureau
- Auxiliaires de bureau . classe nominale
  . classe principale
- Agent dactylographe et de soutien

ANNEXE

PROGRAMMES, POSTES ET TITULAIRES À LA DATE DE SIGNATURE DE LA CONVENTION

---

1. mandat de base de la B.C.P.O.

- agent culturel - Jacques Clément
- agent de bureau nominal - Claire Castrillo
- auxiliaire de bureau-nominal - Lise Beauvais
- bibliotechnicien - Johanne Boucher
- dactylographe-auxiliaire de bureau - VACANT
- agent dactylographe et de soutien - Danielle Sauvé
- messager - Gaétan Laurin

2. services techniques centralisés

- auxiliaire de bureau-principal - Claudette Deschênes
- auxiliaire de bureau-nominal - Suzanne Bélanger
- bibliotechnicien - Louise Bourgeois
- dactylographe-auxiliaire de bureau - Marjolaine Brassard-Blais
  - Ginette Richard
- imprimeur - Yves Guytard

3. service aux villes

- auxiliaire de bureau : déjà identifié dans le mandat de base

ANNEXE I (Classes 1 à 8) suite

Classes		1984	1985	1986	1987
Ingénieur	1	15 [illegible]	15 726	16 355	17 009
	2	15 [illegible]	16 252	16 902	17 579
	3	16 [illegible]	16 817	17 489	18 189
	4	16 [illegible]	17 400	18 096	18 820
	5	17 [illegible]	18 002	18 722	19 471
	6	18 [illegible]	18 661	19 407	20 183
	7	18 [illegible]	19 243	20 013	20 814
	8	19 [illegible]	19 940	20 737	21 567
Agent de télégraphie et de section	1	14 [illegible]	15 047	15 649	16 275
	2	15 [illegible]	15 497	16 117	16 762
	3	15 [illegible]	15 964	16 603	17 267
	4	16 [illegible]	16 442	17 100	17 784
	5	16 [illegible]	16 935	17 613	18 317
Passager	1	16 [illegible]	16 755	17 425	18 122
	2	17 [illegible]	17 545	18 247	18 977
	3	17 [illegible]	18 370	19 105	19 869
	4	18 [illegible]	19 237	20 007	20 807
	5	19 [illegible]	20 105	20 909	21 745
	6	20 [illegible]	21 007	21 847	22 721
	7	21 [illegible]	21 953	22 832	23 745
	8	22 [illegible]	22 941	23 859	24 813

ANNEXE I (Classe 28.01)

Echelles des traitements

Classe		1985	1986	1987
Auxiliaire de bureau	1-	14 653	15 123	15 728	16 358
Auxiliaire de bureau principal	1-	15 723	16 196	16 844	17 517
	2-	16 251	16 780	17 451	18 149
	3-	16 802	17 396	17 998	18 718
	4-	17 466	17 927	18 644	19 390
Agent culturel	1-	22 224	22 891	23 806	24 759
	2-	22 977	23 666	24 613	25 597
	3-	23 755	24 468	25 446	26 464
	4-	24 533	25 269	26 280	27 331
	5-	25 386	26 127	27 172	28 259
	6-	26 226	27 013	28 093	29 217
	7-	27 114	27 927	29 045	30 206
Agent de bureau	1-	14 839	15 275	15 886	16 521
	2-	15 323	15 783	16 414	17 071
	3-	15 987	16 384	17 040	17 721
	4-	16 437	16 930	17 607	18 312
	5-	16 966	17 475	18 174	18 901
	6-	17 587	18 115	18 839	19 593
	7-	18 190	18 736	19 485	20 265
	8-	18 793	19 357	20 131	20 936
	9-	19 463	20 052	20 854	21 688
Dactylographe-auxiliaire de bureau	1-	14 729	15 171	15 778	16 409
	2-	14 930	15 378	15 993	16 633
	3-	15 140	15 594	16 218	16 867
Bibliotechnicien	1-	17 021	17 532	18 233	18 962
	2-	17 679	18 209	18 938	19 695
	3-	18 336	18 886	19 642	20 427
	4-	18 [illegible]	19 564	20 346	21 160
	5-	19 706	20 297	21 109	21 953
	6-	20 400	21 012	21 852	22 727
	7-	21 136	21 764	22 634	23 540
	8-	21 970	22 629	23 534	24 476
	9-	22 792	23 476	24 415	25 391
	10-	23 632	24 341	25 315	26 327
	11-	24 473	25 226	26 235	27 284
	12-	25 407	26 166	27 213	28 301

ANNEXE "K"

Surtemps établi au [illegible] 31 mars 1985

J. Clément : ~~4h25~~ 52 h 10

G. Lauzon : ~~1h30~~ 3 h 30